

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)  
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 3 от 21.09.2023 г.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и  
профессиональной карьерой персонала**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.04.01МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В УПРАВЛЕНИИ  
ПЕРСОНАЛОМ**

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**Очная, заочная**  
*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2024

Волгоград, 2023 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

доктор филол.н., профессор кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Скачкова Ирина Ивановна

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации к.филол.н., доцент Гуляева

Евгения Вячеславовна

**РПД Б1.В.ДВ.04.01 01МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В УПРАВЛЕНИИ**

**ПЕРСОНАЛОМ** одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.

Протокол от 31 августа 2023 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1 Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3.Содержание и структура дисциплины	6
3.1.Структура дисциплины	6
3.2.Модержание дисциплины	7
4.Материалы текущего контроля успеваемости	11
4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости	13
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
5.1.Методы проведения зачета	18
5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации	19
6.Методические материалы по изучению дисциплины	36
7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	37
7.1. Основная литература.....	37
7.2. Дополнительная литература.....	37
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	39
7.4. Нормативные правовые документы.....	39
7.5. Интернет-ресурсы.....	39
7.6. Иные источники.....	39
8 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	39

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 1.1 Осваиваемые компетенции

**Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Межкультурная коммуникация в управлении персоналом обеспечивает овладение следующими компетенциями**

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-4	Способен обеспечивать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	ПКс-4.2.1	Способность использовать знание языковых средств и коммуникативных стратегий для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации

### 1.2. Результаты обучения

**В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:**

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовых или профессиональных действий	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Трудовые функции, связанные с организацией труда персонала и администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда.	ПКс-4.2.4	на уровне знаний: - знает языковые средства и коммуникативные стратегии для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации
		на уровне умений: - умеет использовать языковые средства и коммуникативные стратегии для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации
		на уровне навыков: - использует языковые средства и коммуникативные стратегии для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Межкультурная коммуникация в управлении персоналом» относится к блоку 1 (вариативная часть) учебного плана. Дисциплина общим объемом 72 часа (2 ЗЕТ) изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом во 2 семестре на очной форме обучения и в 3 семестре заочной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области современных тенденций, теории и практики управления персоналом, а также на приобретенные ранее умения и навыки, связанные с использованием программных средств общего и профессионального назначения.

Дисциплина реализуется после изучения Б1.Б.02 Организационное проектирование системы управления персоналом, Б1.Б.08 Современные тенденции управления персоналом, Б1.В.04 Коммуникационный менеджмент, параллельно с курсом Б1.В.02 Системный анализ в управлении персоналом.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 54 часа, на самостоятельную работу – 28 часов и на самостоятельную работу - 40 часов. По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 10 часов, на самостоятельную работу –58 часов, и на контроль - 4 часа.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации является зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
Тема 1	Коммуникация и глобальная культура	4			2		2	<i>O, P</i>
Тема 2	Лингвокогнитивные аспекты межкультурной коммуникации. Номинализм и релятивизм. Гипотеза лингвистической относительности	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 3	Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации Представления и интерпретации «чужого». Ожидания, стереотипы и эффекты обманутого ожидания	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 4	Типология стереотипов. Культурный шок. Типы предрассудков. Конфликты в межкультурной коммуникации	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 5	Коммуникация и проблемы понимания	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 6	Факторы общения и культура	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 7	Язык как элемент культуры: когнитивная база	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 8	Аккультурация. Типология языковых межкультурных контактов	6			2		4	<i>O, P</i>

Тема 9	Невербальные аспекты межкультурной коммуникации	16			2		4	<i>O, P</i>
Тема 10	Управление коммуникативными процессами	6			2		4	<i>O, P, KP</i>
Тема 11	Методы анализа массовой коммуникации	6			2		4	<i>O, P</i>
Тема 12	Этика межкультурной коммуникации	4			2		2	<i>O, P</i>
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего:</b>		<b>72</b>			<b>28</b>		<b>40</b>	<b>4</b>
<b>Заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Коммуникация и глобальная культура	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 2	Лингвокогнитивные аспекты межкультурной коммуникации. Номинализм и релятивизм. Гипотеза лингвистической относительности	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 3	Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации Представления и интерпретации «чужого». Ожидания, стереотипы и эффекты обманутого ожидания	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 4	Типология стереотипов. Культурный шок. Типы предрассудков. Конфликты в межкультурной коммуникации	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 5	Коммуникация и проблемы понимания	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 6	Факторы общения и культура	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 7	Язык как элемент культуры: когнитивная база	6			1		5	<i>O, P</i>

Тема 8	Аккультурация. Типология языковых межкультурных контактов	6			1		5	<i>O, P</i>
Тема 9	Невербальные аспекты межкультурной коммуникации	5			1		4	<i>O, P</i>
Тема 10	Управление коммуникативными процессами	5			1		4	<i>O, P</i>
Тема 11	Методы анализа массовой коммуникации	5					5	<i>O, P</i>
Тема 12	Этика межкультурной коммуникации	5					5	<i>O, P</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>								Зачет ( <i>O, P</i> )
<b>Всего</b>		<b>72</b>			<b>10</b>		<b>58</b>	<b>4</b>

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (*O*), тестирование (*T*), контрольная работа (*KP*), коллоквиум (*K*), эссе (*Э*), реферат (*P*), диспут (*Д*), решение задач (*З*) и др.

### 3.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Коммуникация и глобальная культура	Изменения в коммуникации в век техники. Рецептивный переворот. Массовая коммуникация. М. Маклюэн и культуuroобразующий потенциал электронных медиа. Медиа «холодные» и «горячие». «Мир, сформированный электроникой». Стереотипизация и оригинальность. Особенности масс-медийной коммуникации. Экранные медиа и восприятие сообщения. Твиттер – революции.
Тема 2	Лингвокогнитивные аспекты межкультурной коммуникации. Номинализм и релятивизм. Гипотеза лингвистической относительности	Концепция Сепира-Уорфа о соотношении языка и культуры. Языковые лакуны и безэквивалентная лексика. Возникновение общих заимствований в ходе взаимодействия языков и культур. Языковые стили: прямой, косвенный, детализированный, развернутая речь. Стратегии и тактики убеждения. Понятие «языковая картина мира». Отражение «своего» менталитета и национального характера в процессе межкультурной коммуникации.
Тема 3	Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации в сфере управления персоналом.	О понятии и актуализации «чужого» в рамках факторов МКК (в корреляции $Коммуникант_x - Коммуникант_y$ ; в корреляциях Мотивация <sub>x</sub> – Мотивация <sub>y</sub> и Интенция <sub>x</sub> – Интенция <sub>y</sub> ; в деятельностной и ситуативной обусловленности). Когнитивные измерения понятия «чужое». Формулы этнических стереотипов.

	Представления и интерпретации «чужого». Ожидания, стереотипы и эффекты обманутого ожидания	
Тема 4	Типология стереотипов. Культурный шок. Типы предрассудков. Конфликты в межкультурной коммуникации	Культурный шок в процессе освоения чужой культуры. Стереотипы и предрассудки. Детерминирующие факторы восприятия (факторы первого впечатления, превосходства, привлекательности, отношения к себе). Влияние культуры на восприятие. Ошибки атрибуции и их влияние на процесс межкультурной коммуникации. Возникновение межкультурных конфликтов.
Тема 5	Коммуникация и проблемы понимания в сфере управления персоналом.	Типологии понимания и теория МКК. Типология понимания на основе трех параметрах: <i>объекте</i> понимания, <i>характере</i> понимания и коммуникативно-факториальной <i>локализации</i> понимания. Понимание <i>высказываний/текстов</i> ; понимание <i>субстанций</i> , понимание <i>ситуаций</i> , понимание <i>деятельностей</i> , <i>когнитивное</i> понимание / <i>прагматическое</i> понимание, <i>предикативное</i> понимание / <i>имплицитное</i> понимание. Ситуация межкультурного <i>непонимания</i> Межкультурные <i>недоразумения</i> . <i>Отказ от возможности вступления в МКК, разногласия, трения, спор, прерывание МКК, словесный конфликт, конфликт с применением насилия.</i>
Тема 6	Факторы общения и культура в сфере управления персоналом.	Категория ценности. Универсальные ценности. Культурные нормы и их роль в культуре. Типология регуляторов человеческого поведения. Нравы Обычаи. Традиции. Обряд. Культурные правила. Культурные роли. Измерения ролевых отношений.
Тема 7	Язык как элемент культуры: когнитивная база	Лингвокультурное пространство. Исследования В.Красных и Д.Гудкова. Культурные смыслы в языке и общении. Когнитивная база. Устойчиво воспроизводимые ментальные основания конкретной культуры. Типы пресуппозиций. Изучение национально-культурной обусловленности значения слова в области теории и практики межкультурной коммуникации инофонов и русских на русском языке
Тема 8	Аккультурация. Типология языковых межкультурных контактов	Международные коммуникативные потоки. Асимметрия коммуникации. Новый мировой информационный и коммуникативный порядок. Теория переговоров. Система Гарвардской программы по переговорам. Особенности принудительной дипломатии.

Тема 9	Невербальные аспекты межкультурной коммуникации	Просодия, мимика, жестика в межкультурной коммуникации. Исследования по паралингвистике. Визуальная коммуникация в современном коммуникативном пространстве. Межкультурный аспект взаимодействия вербальной и визуальной коммуникаций.
Тема 10	Управление коммуникативными процессами	Зависимость от общественного мнения. Манипулятивные технологии. Пропагандистские и контрпропагандистские техники. Управление формой и управление содержанием. Исследования Б.Нермана. Исследования Г. Мендельсон по эффективности коммуникативной кампании.
Тема 11	Методы анализа массовой коммуникации	Область использования и особенности обработки материалов. Контент-анализ. Пропагандистский анализ. Модель пропагандистской коммуникации. Схема пропагандистского анализа Гарт Джоветт и Виктория О'Доннелл. Определение структуры пропагандистской организации и целевой аудитории. Анализ слухов. Слух как "циркулирующая форма коммуникации, с помощью которой люди, находясь в неоднозначной ситуации, объединяются, создавая разумную ее интерпретацию, сообщая используя при этом свои интеллектуальные потенции». Исследования Т. Шибутани по теории слухов.
Тема 12	Этика межкультурной коммуникации	Компетенции в сфере межкультурной коммуникации как факторы снятия конфликтности. Теория коммуникации в рамках принятия решений. Общечеловеческие ценности и проблема этического релятивизма.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, выполнение контрольной работы.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Межкультурная коммуникация в управлении персоналом выносятся следующие темы:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Вопросы, выносимые на СРС
-------	-----------------------------	---------------------------

Тема 1	Культура как семиотическая система.	Язык как тип культурного опыта. Определение национального характера. Роль лексики и грамматики в формировании личности и национального характера. Эмоциональность. Отношение к здравому смыслу. Отношение к богатству. Любовь к родине, патриотизм Улыбка и конфликт культур.
Тема 2	Невербальные аспекты межкультурной коммуникации.	Определение процентного соотношения вербальной и невербальной коммуникации. Виды невербальной коммуникации (кинесика, проксемика, сенсорика, тактильное поведение и т.д.). Невербальное поведение представителей разных лингвокультур и необходимость владения средствами невербальной коммуникации в МКК.
Тема 3	Коммуникация и глобальная культура. Практика социальных переворотов. Локальность и глобальность в межкультурной коммуникации	Английский язык как глобальный. Англоязычная культура как глобальная культура. Экспорт культур. Модернизация и вестернизация. Лингвоэкология. Языковые права. Экспансия смыслов и образов. Культура влияния на людей.
Тема 4	Управление коммуникативными процессами.	Роль языковой политики в управлении коммуникативными процессами.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:  
при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, обсуждение рефератов, тестирование

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Коммуникация и глобальная культура	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 2	Лингвокогнитивные аспекты межкультурной коммуникации. Номинализм и релятивизм. Гипотеза лингвистической относительности	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 3	Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации в сфере управления персоналом. Представления и интерпретации «чужого». Ожидания, стереотипы и эффекты обманутого ожидания	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 4	Типология стереотипов. Культурный шок. Типы предрассудков. Конфликты в межкультурной коммуникации	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 5	Коммуникация и проблемы понимания в сфере управления персоналом.	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 6	Факторы общения и культура в сфере управления персоналом.	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 7	Язык как элемент культуры: когнитивная база	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 8	Аккультурация. Типология языковых межкультурных контактов	Устный опрос, обсуждение рефератов

Тема 9	Невербальные аспекты межкультурной коммуникации	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 10	Управление коммуникативными процессами	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 11	Методы анализа массовой коммуникации	Устный опрос, обсуждение рефератов
Тема 12	Этика межкультурной коммуникации	Устный опрос, обсуждение рефератов

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**, методом устного опроса из перечня вопросов в п.4.3.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и полученные практические навыки при обсуждении в течение семестра.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

##### **Типовые оценочные материалы по теме 1. Коммуникация и глобальная культура**

###### ***Вопросы для устного опроса***

1. Изменения в коммуникации в век техники.
2. Рецептивный переворот.
3. Массовая коммуникация.
4. М. Маклюэн и культурообразующий потенциал электронных медиа.
5. Медиа «холодные» и «горячие».
6. «Мир, сформированный электроникой». Стереотипизация и оригинальность. Особенности масс-медийной коммуникации.
7. Экранные медиа и восприятие сообщения.
8. Твиттер – революции.

###### ***Темы докладов и рефератов***

1. Языковые права носителей миноритарных языков и культур.
2. Источники и механизмы изменения культуры. Источники культурной динамики: инновации, обращение к культурному наследию, культурные заимствования, синтез. Факторы степени и эффективности культурных заимствований.
3. Культурная диффузия. Изменение культуры в эпоху глобализации. Значение культурных изменений для взаимодействия культур.
4. Роль межкультурной коммуникации в условиях глобализации экономических, политических и культурных контактов.

**Типовые оценочные материалы по теме 2. Лингвокогнитивные аспекты межкультурной коммуникации. Номинализм и релятивизм. Гипотеза лингвистической относительности**

***Вопросы для устного опроса***

1. Концепция Сепира-Уорфа о соотношении языка и культуры.
2. Языковые лакуны и безэквивалентная лексика.
3. Возникновение общих заимствований в ходе взаимодействия языков и культур. Языковые стили: прямой, косвенный, детализированный, развернутая речь.
4. Стратегии и тактики убеждения.
5. Понятие «языковая картина мира».
6. Отражение «своего» менталитета и национального характера в процессе межкультурной коммуникации.

***Темы докладов и рефератов***

1. Сценарии коммуникации: нормы общения, правила.
2. Процесс кодирования-декодирования информации.
3. Языковая идеология в межкультурной коммуникации.

**Типовые оценочные материалы по теме 3. Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации в сфере управления персоналом. Представления и интерпретации «чужого». Ожидания, стереотипы и эффекты обманутого ожидания**

***Вопросы для устного опроса***

1. О понятии и актуализации “чужого” в рамках факторов МКК (в корреляции *Коммуникант<sub>х</sub> – Коммуникант<sub>у</sub>*; в корреляциях *Мотивация<sub>х</sub> – Мотивация<sub>у</sub>* и *Интенция<sub>х</sub> – Интенция<sub>у</sub>*; в деятельностной и ситуативной обусловленности).
2. Когнитивные измерения понятия «чужое».
3. Формулы этнических стереотипов.

***Темы докладов и рефератов***

1. Значение стереотипов для межкультурной коммуникации.
2. Понятие «свой» и «чужой». Их природа и сущность.
3. Этноцентрическое видение мира. Плюсы и минусы.

## **Типовые оценочные материалы по теме 4. Типология стереотипов. Культурный шок. Типы предрассудков. Конфликты в межкультурной коммуникации**

### ***Вопросы для устного опроса***

1. Культурный шок в процессе освоения чужой культуры.
2. Стереотипы и предрассудки.
3. Детерминирующие факторы восприятия (факторы первого впечатления, превосходства, привлекательности, отношения к себе).
4. Влияние культуры на восприятие.
5. Ошибки атрибуции и их влияние на процесс межкультурной коммуникации. Возникновение межкультурных конфликтов.

### ***Темы докладов и рефератов***

1. Понятие культурного шока и его симптомы.
2. Типология стереотипов. Типология предрассудков.
3. Значение стереотипов для межкультурной коммуникации.

## **Типовые оценочные материалы по теме 5. Коммуникация и проблемы понимания в сфере управления персоналом.**

### ***Вопросы для устного опроса***

1. Типологии понимания и теория МКК.
2. Типология понимания на основе трех параметрах: *объекте* понимания, *характере* понимания и коммуникативно-факториальной *локализации* понимания.
3. Понимание *высказываний/текстов*; понимание *субстанций*, понимание *ситуаций*, понимание *деятельностей*, *когнитивное* понимание / *прагматическое* понимание, *предикативное* понимание / *имплекативное* понимание.
4. Ситуация межкультурного непонимания Межкультурные недоразумения.
5. *Отказ от возможности вступления в МКК, разногласия, трения, спор, прерывание МКК, словесный конфликт, конфликт с применением насилия.*

### ***Темы докладов и рефератов***

1. Диссонанс национальных языковых картин мира в межкультурной коммуникации.
2. Соответствие картин мира коммуникантов как условие успешности межкультурного общения.

## **Типовые оценочные материалы по теме 6. Факторы общения и культура в сфере управления персоналом.**

### ***Вопросы для устного опроса***

1. Категория ценности.
2. Универсальные ценности.
3. Культурные нормы и их роль в культуре.
4. Типология регуляторов человеческого поведения. Нравы Обычаи. Традиции. Обряд. Культурные правила.
5. Культурные роли. Измерения ролевых отношений.

### ***Темы докладов и рефератов***

1. Сценарии коммуникации: нормы общения, правила.
2. Культурные ценности и их роль в жизни человека и этноса.
3. Определяющие факторы поведения людей в процессе коммуникации.

### **Типовые оценочные материалы по теме 7. Язык как элемент культуры: когнитивная база**

#### ***Вопросы для устного опроса***

1. Лингвокультурное пространство.
2. Исследования В.Красных и Д.Гудкова.
3. Культурные смыслы в языке и общении.
4. Когнитивная база.
5. Устойчиво воспроизводимые ментальные основания конкретной культуры.
6. Типы пресуппозиций.
7. Изучение национально-культурной обусловленности значения слова в области теории и практики межкультурной коммуникации инофонов и русских на русском языке

#### ***Темы докладов и рефератов***

1. Функции стереотипов: передача относительно достоверной информации, ориентирующая функция, функция влияния на создание реальности.
2. Сценарии коммуникации: нормы общения, правила.
3. Понятие «культурная идентичность». Этническая идентичность. Личная идентичность.
4. Роль языка в освоении и передаче культуры.

### **Типовые оценочные материалы по теме 8. Аккультурация. Типология языковых межкультурных контактов**

#### ***Вопросы для устного опроса***

1. Международные коммуникативные потоки.
2. Асимметрия коммуникации.
3. Новый мировой информационный и коммуникативный порядок.
4. Теория переговоров.
5. Система Гарвардской программы по переговорам.
6. Особенности принудительной дипломатии.

#### ***Темы докладов и рефератов***

1. Психологические механизмы инкультурации. Влияние окружающей среды на инкультурацию. Некоторые психологические механизмы инкультурации: имитация, идентификация, чувство стыда и вины.
2. Понятие «инкультурация» и «социализация». Первичная и вторичная стадии инкультурации.

### **Типовые оценочные материалы по теме 9. Невербальные аспекты межкультурной коммуникации**

#### ***Вопросы для устного опроса***

1. Просодия, мимика, жестика в межкультурной коммуникации.
2. Исследования по паралингвистике.
3. Визуальная коммуникация в современном коммуникативном пространстве.
4. Межкультурный аспект взаимодействия вербальной и визуальной коммуникаций.

#### ***Темы докладов и рефератов***

1. Паравербальная коммуникация.
2. Невербальные элементы коммуникации: кинесика, такесика, сенсорика, проксемика, хронемика.
3. Язык тела: внешность, одежда, движения тела, мимика, зрительный контакт и взгляд, тактильный контакт, запах.
4. Пространственное (проксемическое) поведение.
5. Тишина как форма коммуникации.
6. Особенности мужской и женской вербальной коммуникации.
7. Связь невербального языка и культуры.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 10. Управление коммуникативными процессами**

##### ***Вопросы для устного опроса***

1. Зависимость от общественного мнения.
2. Манипулятивные технологии.
3. Пропагандистские и контрпропагандистские техники.
4. Управление формой и управление содержанием.
5. Исследования Б. Нермана.
6. Исследования Г. Мендельсон по эффективности коммуникативной кампании.

#### ***Темы докладов и рефератов***

1. Связь манипулятивных технологий и языка.
2. Психологические компоненты акта коммуникации. Социальные компоненты акта коммуникации.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 11. Методы анализа массовой коммуникации**

##### ***Вопросы для устного опроса***

1. Область использования и особенности обработки материалов.
2. Контент-анализ.
3. Пропагандистский анализ.
4. Модель пропагандистской коммуникации.
5. Схема пропагандистского анализа Гарт Джоветт и Виктория О'Доннелл.
6. Определение структуры пропагандистской организации и целевой аудитории.
7. Анализ слухов. Слух как "циркулирующая форма коммуникации, с помощью которой люди, находясь в неоднозначной ситуации, объединяются, создавая разумную ее интерпретацию, сообщая используя при этом свои интеллектуальные потенциалы».
8. Исследования Т. Шибутани по теории слухов.

#### ***Темы докладов и рефератов***

Анализ факторов поведения людей в процессе коммуникации.

## Типовые оценочные материалы по теме 12. Этика межкультурной коммуникации

### Вопросы для устного опроса

1. Компетенции в сфере межкультурной коммуникации как факторы снятия конфликтогенности.
2. Теория коммуникации в рамках принятия решений.
3. Общечеловеческие ценности и проблема этического релятивизма.

### Темы докладов и рефератов

1. Типы общения: симпатия, эмпатия. Их характеристика и особенности. Золотое и платиновое правила нравственности Беннета.
2. Межкультурные недоразумения и неудачи.
3. Межкультурная коммуникация как частный способ общения, его специфика.
4. Роль межкультурной коммуникации в диалоге культур.
5. Межкультурная коммуникация и межкультурное общение.

### Шкала оценивания

#### Устный опрос и решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100%. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции; при решении задач - умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансовых расчетов.

При оценивании результатов устного опроса и решения задач используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации финансовой информации в области финансовых расчетов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации финансовой информации в области финансовых расчетов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации финансовой информации в области финансовых расчетов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации финансовой информации в области финансовых расчетов

## 5. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

### 5.1. Проведение промежуточной аттестации в виде зачета.

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-4.2.1Способность использовать знание языковых средств и коммуникативных стратегий для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации	использует знание языковых средств и коммуникативных стратегий для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации	умеет использовать языковые средства и коммуникативные стратегии для эффективного стратегического и операционного управления персоналом организации

## 5.2 Типовые оценочные средства

### Вопросы к зачету по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Межкультурная коммуникация в управлении персоналом

1. Функции коммуникации: информационная, социальная, интерпретативная, экспрессивная.
2. Прикладные модели коммуникации. Исследования Пирса и Морриса. Семиозис.
3. Инкультурация. Этнокультурная идентичность. Социокультурная идентификация. Этническая идентичность.
4. Культурные универсалии.
5. Различия культур по их базовым категориям: время, жизненный ритм, отношение к контексту, пространство, информационные потоки (Э. Холл). Различия «ментальных программ» (Г. Хофстеде) по следующим параметрам: дистанция власти, коллективизм – индивидуализм, «маскулинность» – «феминность», избегание неопределённости.
6. Коммуникация и глобальная культура. Изменения в коммуникации в век техники. Рецептивный переворот. Массовая коммуникация. М.Маклюэн и культуuroбразующий потенциал электронных медиа. Медиа «холодные» и «горячие». «Мир, сформированный электроникой». Стереотипизация и оригинальность. Особенности масс-медийной коммуникации. Экранные медиа и восприятие сообщения. Твиттер – революции.
7. Лингвокогнитивные аспекты межкультурной коммуникации. Номинализм и релятивизм. Гипотеза лингвистической относительности
8. Концепция Сепира-Уорфа о соотношении языка и культуры. Языковые лакуны и безэквивалентная лексика. Возникновение общих заимствований в ходе взаимодействия языков и культур. Языковые стили: прямой, косвенный, детализированный, развернутая речь. Стратегии и тактики убеждения. Понятие «языковая картина мира». Отражение «своего» менталитета и национального характера в процессе межкультурной коммуникации.
9. Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации.
10. Представления и интерпретации «чужого». Ожидания, стереотипы и эффекты обманутого ожидания.
11. О понятии и актуализации «чужого» в рамках факторов МКК (в корреляции Коммуникант<sub>х</sub> – Коммуниканту; в корреляциях Мотивация<sub>х</sub> – Мотивация<sub>у</sub> и Интенция<sub>х</sub> – Интенция<sub>у</sub>; в деятельности и ситуативной обусловленности). Когнитивные измерения

понятия «чужое». Формулы этнических стереотипов. Типология стереотипов. Культурный шок. Типы предрассудков. Конфликты в межкультурной коммуникации.

12. Культурный шок в процессе освоения чужой культуры. Стереотипы и предрассудки. Детерминирующие факторы восприятия (факторы первого впечатления, превосходства, привлекательности, отношения к себе). Влияние культуры на восприятие. Ошибки атрибуции и их влияние на процесс межкультурной коммуникации. Возникновение межкультурных конфликтов.

13. Понятие и сущность атрибуции. Ошибки атрибуции и их влияние на процесс межкультурной коммуникации. Возникновение межкультурных конфликтов.

14. Функции коммуникации: информационная, социальная, экспрессивная, прагматическая, интерпретативная.

15. Основные аспекты и цели коммуникации.

16. Паравербальная коммуникация.

17. Символический характер коммуникации: символ, денотация, коннотация. Симметричность, одновременность и непрерывность коммуникации.

18. Основные виды коммуникации: информативная, аффективно-оценочная, рекреативная, убеждающая, ритуальная.

19. Ситуационные факторы коммуникации. Классификация стандартных ситуаций Э. Берна: замкнутость, ритуалы, времяпровождение, совместная деятельность, игры, близость.

20. Невербальные элементы коммуникации: кинесика, такесика, сенсорика, проксемика, хронемика.

21. Психологические компоненты акта коммуникации. Социальные компоненты акта коммуникации.

22. Функции стереотипов: передача относительно достоверной информации, ориентирующая функция, функция влияния на создание реальности.

23. Определение коммуникации, общения. Соотношение этих понятий. Коммуникация и культура.

24. Вербальная коммуникация: теория связи языка, мышления и культуры (реальный мир, культурная картина мира, языковая картина мира); роль языка в межкультурном общении, политкорректность.

25. Понятие межкультурной компетентности.

26. Стресс и неуверенность в межкультурной коммуникации. Теория редукции, неуверенности: неопределенность ситуации межкультурной коммуникации, основные аспекты неуверенности (неопределенности): когнитивная, поведенческая, эмоциональная.

27. Значение стереотипов для межкультурной коммуникации.

28. Межличностная коммуникация. Модели коммуникационных процессов: линейная, транзакционная, интерактивная (круговая).

29. Источники и механизмы изменения культуры. Источники культурной динамики: инновации, обращение к культурному наследию, культурные заимствования, синтез. Факторы степени и эффективности культурных заимствований.

30. Культурная диффузия. Изменение культуры в эпоху глобализации. Значение культурных изменений для взаимодействия культур.

31. Психологические механизмы инкультурации. Влияние окружающей среды на инкультурацию. Некоторые психологические механизмы инкультурации: имитация, индентификация, чувство стыда и вины.

32. Контекстуальность коммуникации. Стилль коммуникации: прямой и непрямой; вычурный, точный и сжатый; личностный и ситуационный; инструментальный и аффективный.

33. Понятие «инкультурация» и «социализация». Первичная и вторичная стадии инкультурации.

34. Категоризация культуры по Э.Холлу: концепция «культурной грамматики». Время (жизненный ритм культуры, монохронные и полихронные культуры), контекст, пространство, информационные потоки.
35. Стратегии редукции (сокращения) неуверенности: пассивная, интерактивная.
36. Категоризация культуры по Г.Хофстеде: концепция «ментальных программ». Дистанция власти, коллективизм-индивидуализм, маскулинность-феминность, избегание неопределенности.
37. Сценарии коммуникации: нормы общения, правила.
38. Понятие «культурная идентичность». Этническая идентичность. Личная идентичность.
39. Теории межкультурной коммуникации: теория адаптации, координированное управление значением и теория правил, риторическая теория, конструктивистская теория, теория социальных категорий и обстоятельств, теория конфликтов
40. Механизмы развития культурного шока: пять ступеней адаптации.
41. Этноцентрическое видение мира. Плюсы и минусы.
42. Понятие «свой» и «чужой». Их природа и сущность.
43. Процесс кодирования-декодирования информации.
44. Культурные нормы и их роль в культуре: нравы, обычаи, традиции, обряды, право.
45. Культурные ценности и их роль в жизни человека и этноса. Понятие и сущность аккультурации. Основные формы (стратегии) аккультурации: ассимиляция, сепарация, маргинализация, интеграция.
46. Определяющие факторы поведения людей в процессе коммуникации.
47. Понятие культурного шока и его симптомы.
48. Результаты аккультурации: адаптация.
49. Понятие межкультурной коммуникации. Типы межкультурной коммуникации на микроуровне: межэтническая коммуникация, контркультурная коммуникация, коммуникация среди социальных классов и групп, коммуникация между представителями различных демографических групп, коммуникация между городскими и сельскими жителями, региональная коммуникация, коммуникация в деловой культуре.
50. Система знаков, как носители и маркеры культуры. Типы знаков.
51. Эффективность коммуникации: понятие успешная коммуникация. Личные факторы коммуникации: общительность, контактность, коммуникативная совместимость, адаптивность, самоконтроль, самосознание личности, понимание в общении (коммуникативное понимание), стили общения.
52. Культура как предмет изучения культурной антропологии. Культурная картина мира.
53. Понятие и сущность стереотипов. Пути формирования и усвоения стереотипов.
54. Невербальная коммуникация. Связь вербальной и невербальной коммуникации. Типы невербальных средств: поведенческие знаки, ненамеренные знаки, собственно коммуникативные знаки.

### **Примеры типовых тестов**

#### **Типовой тест**

Задание: найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных.

Вопрос: **Коммуникация - это:**

1. взаимодействие между людьми;
2. взаимодействие между животными;
3. технические средства связи;

4. универсальное явление, охватывающее все виды информационного обмена в природе и обществе.

#### **Типовой тест**

Вопрос: **Теория коммуникации - это:**

1. система научного знания о биокommunikации;
2. система научного знания о социальной коммуникации;
3. наука, исследующая свойства знаков и знаковых систем в обществе;
4. синтез социально-коммуникативного, естественно-научного и научно-технического знания о коммуникации.

#### **Типовой тест**

Задание: В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

*“... коммуникация - это специфическая форма взаимодействия людей по передаче информации от человека к человеку, осуществляющаяся при помощи языка и других знаковых систем”*

#### **Типовой тест**

Задание: найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных.

Вопрос: **Универсальное значение понятия “коммуникация” - это:**

1. средство передачи информации;
2. связи и отношения в обществе;
3. способ связи любых объектов материального и духовного мира;
4. общение между людьми.

#### **Типовой тест**

Вопрос: **Познавательная функция теории коммуникации - это:**

- 1) разработка эффективных способов познания коммуникативной реальности;
- 2) определение ближайших и отдаленных перспектив развития социокоммуникации;
- 3) накопление знаний о коммуникативной реальности;
- 4) решение практических проблем оптимизации процессов коммуникации.

#### **Типовой тест**

Задание: установите соответствие между названиями методов теории коммуникации и их содержанием.

**Названия:** 1) моделирование; 2) герменевтика; 3) контент-анализ; 4) интен-анализ; 5) наблюдение.

**Содержание:**

- а) изучение текстов, фонограмм, аудио-, видеозаписей;
- б) изучение объекта (оригинала) путем создания и исследования его копии (модели);
- в) метод истолкования, интерпретации текстов;
- г) метод, позволяющий изучать целенаправленность вербальной коммуникации;
- д) метод получения информации о коммуникации путем прямой и непосредственной регистрации событий.

**Ответы:** 1) “ \_\_\_ ”; 2) “ \_\_\_ ”; 3) “ \_\_\_ ”; 4) “ \_\_\_ ”; 5) “ \_\_\_ ”.

#### **Типовой тест**

**Задание:** вставьте пропущенное слово, которое является правильным ответом.

*Предельно общим понятием теории коммуникации является понятие “...”*

#### **Типовой тест**

*Сведения, передаваемые людьми друг другу устным, письменным или другим способом – это .....*

#### **Типовой тест**

*...- это обмен информацией в обществе, направленный на установление и поддержание взаимосвязи и взаимодействия между людьми и осуществляющийся прежде всего вербально, с помощью языка (речи, текста).*

#### **Типовой тест**

**Задание:** В высказывании пропущено несколько слов. Впишите пропущенные слова, чтобы высказывание стало истинным.

*Коммуникативное пространство – это система многообразных .... связей, возникающих между различными агентами ... Его основными параметрами являются ... и ....*

#### **Типовой тест**

**Задание:** Найдите правильный вариант из четырех предложенных

Античная мысль внесла следующий вклад в становление теории коммуникации:

- 1) разработала семиотику как направление в изучении коммуникации;
- 2) положила начало риторике как искусству речи;
- 3) разработала категориальный аппарат, принципиально важный для построения теории коммуникации;
- 4) разработала основы герменевтики.

#### **Типовой тест**

**Задание:** Найдите все правильные варианты ответов из предложенных пяти.

Вклад немецкой классической философии XVIII -XIX вв. в становление и развитие теории коммуникации состоит в следующем:

- 1) начинают разрабатываться важные для теории коммуникации понятия “субъект”и “объект”;
- 2) изучается внутренний мир личности, изолированной от общества;
- 3) формируется критическая философия Франфурктской школы;
- 4) рассматриваются проблемы герменевтики;
- 5) рассматривается знаковая природа коммуникации в рамках семиотики.

### **Типовой тест**

В философии XX в. большое внимание к проблеме социальной коммуникации было уделено в рамках таких направлений, как:

- 1) гомилетика;
- 2) экзистенциализм;
- 3) риторика;
- 4) персонализм;
- 5) диалогическая философия.

### **Типовой тест**

**Задание:** Установите соответствие между названиями подходов и их содержанием:

Названия конкретно-научных подходов современной теории коммуникации:

- 1) технократический;
- 2) интеракционный;

Содержание подходов:

А. коммуникация рассматривается с точки зрения производства, передачи и обработки информации, а также используемых при этом технических средств.

Б. Коммуникация рассматривается как взаимодействие.

- 1) соответствует \_\_\_\_, 2) соответствует \_\_\_\_.

### **Типовой тест**

**Задание:** найдите два правильных вариант ответа из четырех предложенных

Интеракционный подход к исследованию коммуникации представлен в :

- 1) теории информационного общества;
- 2) символическом интеракционизме;
- 3) математической теории коммуникации;
- 4) теориях социального обмена.

### **Типовой тест**

**Задание:** В предложении пропущено несколько слов. Впишите пропущенные слова, чтобы

высказывание стало истинным.

*В современной ... при анализе языковых явлений и процессов основной акцент делается на ... : исследуется влияние различных социальных факторов на взаимодействие языков.*

#### Тест №

Задание: В предложении пропущено одно слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

*Возникновение и широкое распространение электронных средств коммуникации в XX в. стимулировали исследовательский интерес к проблемам ... коммуникации.*

#### Типовой тест

Задание: Вставьте в определение недостающие слова:

*. Коммуникативный процесс – это ... между различными субъектами коммуникации, при котором осуществляется обмен информацией. Он включает динамичную смену этапов формирования, ..., приема, ... и использования информации в обоих направлениях при взаимодействии ....*

#### Типовой тест

Задание: Дополните недостающие элементы модели коммуникации Г.Лассуэла:

- 1) коммуникатор;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) канал;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) эффект.

#### Типовой тест

Задание: Найдите соответствие между названиями и характеристиками моделей коммуникации

1. Модель Шеннона-Уивера;
2. Циркулярная модель коммуникации;
3. Модель двуступенчатой коммуникации.

- а) информация, распространяемая массмедиа, достигает целевой аудитории не напрямую, а через “лидеров мнений”;
- б) Модель Лассуэла; представляет собой развернутый план коммуникативного действия;
- в) с ее (модели) появлением возникло представление о скорости и количестве передаваемой информации;
- г) в ней основной акцент переносится на интерпретацию сообщения.

Ответ: 1) « »; 2) « »; 3) « »; 4) « ».

#### Типовой тест

**Задание:** Впишите название недостающего элемента модели коммуникации Д.Берло (модель “ИСКП”).

Источник- ... - канал- получатель.

#### Типовой тест

**Задание:** Дополните список недостающими элементами коммуникационного процесса:

- а) источник сообщения (отправитель);
- б) кодирование и декодирование;
- в) сообщение;
- г) канал;
- д) ..... ;
- е) .....

#### Типовой тест

**Задание:** В предложении пропущено два слова. Впишите их, чтобы высказывание стало истинным.

*При наличии ... .. коммуникация становится двусторонним процессом, позволяя обеим сторонам корректировать свои цели и поведение по отношению друг к другу.*

#### Типовой тест

*Аудитория как объект информационного воздействия обычно делится на ... и ....*

#### Типовой тест

**Задание:** Установите соответствие между приведенными ниже некоторыми названиями элементов коммуникационного процесса и их содержанием:

- 1) сообщение; а) ответная реакция получателя на сообщение источника;
- 2) кодирование; б) осмысленная и соответствующим образом закодированная информация;
- 3) получатель; в) тот (те), кому адресовано сообщение;
- 4) обратная связь; г) соответствующая переработка исходной идеи сообщения с целью ее доведения до адресата.

**Ответ:** 1) « »; 2) « »; 3) « »; 4) « ».

#### Типовой тест

**Задание:** Найдите правильный ответ

**Процесс суждений, приводимых в подтверждение истинности другого суждения – это:** (обведите кружком номер правильного ответа):

- 1. интерпретация;
- 2. аргументация;
- 3. кодирование;
- 4. обратная связь.

### Типовой тест

**Задание:** Найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных

**Вопрос:** *Как называется коммуникация, если сообщение получает или использует большое количество людей, зачастую состоящее из различных по интересам и коммуникативному опыту групп, находящихся, зачастую, довольно далеко друг от друга?*

- а) локальная;
- б) внутриорганизационная;
- в) массовая;
- г) внутригрупповая.

### Типовой тест

**Вопрос:** *Как называется коммуникация, если речь идет о системе связей организации с внешними социальными образованиями (институтами, другими организациями), которые существуют вне ее?*

- а) внутригрупповая;
- б) межличностная;
- в) непосредственная;
- г) внешняя.

### Типовой тест

**Задание:** Вставьте в определение недостающее слово: *Диалог* – это ... обмен информацией между людьми как публично, так и посредством массмедиа.

### Типовой тест

**Задание:** *Продолжите перечень функций коммуникации, вытекающих из модели Р.О. Якобсона:*

- а) метаязыковая;
- б) поэтическая;
- в) эмотивная;
- г) конативная;
- д) \_\_\_\_\_ .

### Типовой тест

**Задание:** Вставьте в определение недостающие слова:

*Диалог – это форма речи, состоящая из обмена ..., характеризующаяся ситуативностью, контекстуальностью, ... и малой степенью .....*

### Типовой тест

**Установите соответствие между основными структурными системами отражения невербального поведения и их содержанием:**

<b>Название систем отражения невербального поведения:</b> экстралингвистика такесика просодика кинесика ольфакторная	<b>Содержание:</b> А) рукопожатие, поцелуй, похлопывание; Б) запах тела, запах косметики; В) поза, жест, мимика, походка, взгляд; Г) высота голоса, громкость, тембр; Д) вздох, смех, плач, пауза.
---	---

**Ответ:** 1) « »; 2) « »; 3) « »; 4) « »; 5) « ».

#### **Типовой тест**

**Задание:** Укажите пару наиболее точных названий источника и получателя информации в рамках письменноречевой коммуникации:

1. коммуникатор и коммуникант;
2. адресант и адресат;
3. коммуникатор и аудитория;
4. оратор и слушатель.

#### **Типовой тест**

**Задание:** найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных.

*Вопрос: процесс обмена сообщениями и их интерпретация двумя или несколькими индивидами, вступившими в контакт друг с другом – это:*

1. маркетинговая коммуникация;
2. массовая коммуникация;
3. межличностная коммуникации;
4. офисная коммуникация.

#### **Типовой тест**

**Задание:** Дополните список альтернативных характеристик социальных ситуаций межличностного общения:

1. знакомая-незнакомая;
2. формальная-неформальная;
3. поверхностная - глубокая включенность;
4. \_\_\_\_\_.

#### **Типовой тест**

**Задание:** найдите правильный вариант ответа из трех предложенных.

*Вопрос: К какому принципу межличностного восприятия относится то, что в каждой*

*конкретной ситуации человек обращает внимание лишь на сравнительно малую часть воздействий, но создает при этом осмысленную картину мира.*

- 1) принцип целостности;
- 2) принцип константности;
- 3) принцип избирательности.

#### **Типовой тест**

*Вопрос: устойчивое представление о каких-либо явлениях или людях, свойственное представителям той или иной группы – это:*

- 1) коммуникативный стиль;
- 2) социальный стереотип;
- 3) “эффект ореола”.

#### **Типовой тест**

*Вопрос: привычные, устойчивые способы поведения, присущие данному человеку при установлении отношений и взаимодействии с другими людьми – это:*

1. межличностная коммуникация;
2. социальный стереотип;
3. коммуникативный стиль.

#### **Типовой тест**

*Вопрос: К какому виду специализированных коммуникаций относится данное определение: информационные взаимодействия, в которые вступают люди при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций.*

- 1) маркетинговые коммуникации;
- 2) офисные коммуникации;
- 3) коммуникации в организации.

#### **Типовой тест**

**Задание: Вставьте недостающее слово в определение:** *«Массовая коммуникация – процесс распространения информации (знаний, духовных ценностей, моральных и правовых норм и т.п.) с помощью технических средств (пресса, радио, телевидение и др.) на численно большие, рассредоточенные ....».*

#### **Типовой тест**

**Задание: Дополните список, определяющих содержание современной системы массовой коммуникации (СМК):**

1. Средства массовой информации (СМИ);
2. телекоммуникация;
3. .... .

#### **Типовой тест**

**Задание: Вставьте пропущенные слова в определение**

*Средства массовой коммуникации (СМК) – это специальные ... и передатчики, благодаря которым происходит ... информационных сообщений на большие ....*

**Типовой тест**

**Задание:** Дополните список функций массовой коммуникации, предложенных

**Г.Лассуэлом:**

1. информационная;
2. познавательно-культурологическая;
3. .... .

**Типовой тест**

**Задание:** Выберите наиболее правильный ответ.

**Вопрос:** «Личность» – это:

- 1) человек как разумное существо (*homo sapiens*);
- 2) продукт развития индивида в обществе;
- 3) биосоциальное существо, представитель человеческого рода.

**Типовой тест**

**Задание:** Вставьте в определение недостающие слова: *«коммуникативная личность - совокупность индивидуальных коммуникативных ... и тактик, ..., ..., ... предпочтений, сформировавшихся в процессах коммуникации как коммуникативная компетенция индивида».*

**Типовой тест**

*“ ... личность - совокупность способностей и характеристик человека, обуславливающих ... и ... им речевых произведений (текстов)”.*

**Типовой тест**

**Задание:** Установите соответствие между названиями параметров коммуникативной личности и их содержанием:

Название	Содержание
1) мотивационный	а) формируется в процессе приобретения познавательного опыта коммуникативной личности.
2) когнитивный	б) определяется коммуникационными потребностями коммуникативной личности.
3) функциональный	в) отражает умения и навыки коммуникативной

	деятельности личности, ее профессиональную компетентность.
--	--

Ответ: 1) « »; 2) « »; 3) «\_».

#### Типовой тест

**Задание:** Закончите выражение, вставив два недостающих слова в определение: «*Область коммуникативной деятельности человека, в которой происходит сообщение или получение определенной информации – это ... ..*».

#### Типовой тест

**Задание:** Допишите недостающий элемент модели языковой личности, разработанной Ю.Н. Карауловым:

- 1) лингво-когнитивный ;
- 2) мотивационный;
- 3) -----.

#### Типовой тест

**Задание:** Выберите правильный ответ из четырех предложенных:

**Вопрос:** К какому типу следует отнести коммуникативную личность, если коммуникант легко входит в разговор, переходит с темы на тему, говорит много, интересно и с удовольствием?

1. доминантному;
2. мобильному;
3. ригидному;
4. интровертному.

#### Типовой тест

**Задание:** Выберите правильный ответ из четырех предложенных.

**Вопрос:** Что является содержанием понятия “аудитория”, относящегося к массовой коммуникации?

1. Помещение для чтения лекции;
2. Студенты, пришедшие на учебную лекцию;
3. Зрители, пришедшие посмотреть спектакль;
4. Зрители спортивного канала.

#### Типовой тест

**Вопрос:** Что является содержанием понятия “аудитория”, относящегося к публичной коммуникации?

1. Помещение для чтения лекций;
2. Толпа зевак, собравшихся на улице, наблюдающих дорожно-транспортное происшествие (ДТП);

3. Слушатели лекции, доклада;
4. Зрители кинотеатра.

**Типовой тест**

**Вопрос: Что является наиболее точным содержанием понятия “массовая аудитория”?**

1. Потребители информации, распространяемой СМИ;
2. Слушатели концерта на площади города;
3. Слушатели лекции;
4. Зрители театрального спектакля.

**Типовой тест**

**Задание: Установите соответствие между названием теории и ее содержанием:**

Названия	Содержание
1. Теория “магической пули”	А) Аудитория состоит из множества индивидов, каждый из которых имеет свои вкусы и предпочтения и черпает из медиа то, что способствует удовлетворению интереса и приносит пользу.
2) Теория “лидеров мнения”	Б) медиасообщения проникают в сознание людей и оказывают на них немедленное воздействие;
3) Теория пользы и удовлетворения	В) характеризует двухступенчатый поток информации от медиа к массовой аудитории.

**Ответ:** 1) « \_\_\_\_\_ »; 2) « \_\_\_\_\_ »; 3) « \_\_\_\_\_ ».

**Типовой тест**

**Задание: Дополните перечень типов аудиторий, различающихся по критерию доступа групп населения к конкретным источникам информации:**

1. Условные и .....
2. Регулярные и .....
3. Реальные и ....

**Типовой тест**

**Задание: Вставьте в определение недостающие три слова, делающие его правильным.**

*“Публичная коммуникация - вид ... общения, при котором информация в обстановке ... передается значительному числу ...”.*

### Типовой тест

**Задание:** Дополните перечень необходимых условий, при которых становится возможной публичная коммуникация:

1. Общая мотивация коммуниканта и аудитории;
2. Минимальный (базовый) уровень знаний;
- 3) .....

### Типовой тест

**Задание:** Вставьте в приведенное ниже высказывание недостающее слово, чтобы данное высказывание стало истинным: «Устная публичная коммуникация носит достаточно стереотипный характер, закрепленный в определенных ... формах - типичном речевом поведении в типических ситуациях социального взаимодействия».

### Типовой тест

**Задание:** Дополните перечень элементов автокомментирования, обеспечивающих связность текста и цельность его содержания:

- 1) членение речи на части;
- 2) обозначение перехода к новой теме, конца темы;
- 3).....;
- 4) характеристика собственной речи.

### Типовой тест

**Дополните перечень основных жанров публичного общения в учебной сфере (на примере обучения в ВИУ – филиале РАНХиГС):**

1. лекция;
2. семинар;
3. ....;
4. защита дипломной работы.

### Типовой тест

**Задание:** Вставьте в определение слово, чтобы оно (определение) стало истинным:

*«Эффективность коммуникации – это отношение ..., полученного от организации коммуникативной деятельности и затратами на его получение.»*

### Типовой тест

**Задание:** Дополните перечень эффектов коммуникации, выделенных М.А. Василиком:

1. утилитарный;
2. эмоциональный;
3. познавательный;
4. ....

### Типовой тест

**Задание:** Из предложенных вариантов ответа выбрать один правильный.

**Вопрос:** Что из перечисленного ниже относится к эффектам массовой коммуникации на групповом уровне?

1. Социализация индивида;
2. Получение полезной информации;
3. Изменение общественного мнения;
4. Эмоционально-психологическая релаксация.

### Типовой тест

**Задание:** В суждении пропущено несколько слов. Впишите их, чтобы суждение стало истинным:

*“оценка эффективности коммуникации – это необходимое условие и важный ... управления коммуникативными процессами. Она предполагает выбор ... и ... эффективности коммуникативной деятельности.”*

### Типовой тест

**Задание:** Из четырех ответов выбрать один правильный.

**Вопрос:** К какому типу коммуникативных барьеров относится?

*Во время разговора по телефону слышится третий голос.*

1. Социокультурный барьер;
2. Психофизиологический барьер;
3. Технический барьер;
4. Лингвистический барьер.

### Типовой тест

*Индифферентность, безразличие студента по отношению к указаниям старосты группы.*

1. Психофизиологический барьер;
2. Социокультурный барьер;
3. Семантический барьер;
4. Психологический барьер.

### Типовой тест

*Привлекая к себе внимание официанта в ресторане, иностранец из Саудовской Аравии захлопал в ладоши, чем вызвал недоумение у начинающего свою карьеру молодого официанта.*

- 1) Психофизиологический барьер;
2. Социокультурный барьер;
3. Семантический барьер;
4. Психологический барьер.

### Типовой тест

**Задание: Впишите пропущенное слово, чтобы утверждение стало истинным:**

*“Специфичность социокультуры сообществ ведет к возникновению ... барьеров в ситуации контакта их представителей”.*

#### Критерии оценки выполнения теста

Отлично	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хорошо	Выполнение от 75% до 89% тестовых заданий
Удовлетворительно	Выполнение от 60% до 74% тестовых заданий
Неудовлетворительно	Выполнение менее 60% тестовых заданий

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД.

#### Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по

	дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--	---

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания, рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

## Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и решение практических заданий. Её выполнение способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой. В зависимости от дисциплины содержание контрольной работы может меняться.

### Методические рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующих субъектов в РФ.

### 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### 7.1. Основная литература.

1. Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17178-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532529>
2. Культурология : учебное пособие для вузов / И. Ф. Кефели [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06542-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512606>

#### 7.2. Дополнительная литература.

1. *Воронцова, Ю. А.* Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебное пособие для вузов / Ю. А. Воронцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15221-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520212>
2. *Боголюбова, Н. М.* Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530613>

#### 7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Багдасарьян Н. Г. Культурология: учебник для бакалавров / Надежда Гегамовна Багдасарьян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 549 с.

2. Бессарабова И.С., Скачкова И.И., Кобзарь А.В. Поликультурное образование в России и за рубежом: учебно-методическое пособие (для студентов высших учебных заведений). – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013. – 216 с.
3. Гуркина Н. К. Охрана культурного наследия в России: история и современность: учеб. пособие / Нина Константиновна Гуркина, Алексей Петрович Исаев; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. - 111 с.
4. Культурология: учебник / под ред. Ю. Н. Солонина, М. С. Кагана ; Санкт-Петерб. гос. ун-т. - М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2011. - 566 с.
5. Культурология: учебник для бакалавров и специалистов / Г. В. Драч, О. М. Штомпель, Л. А. Штомпель, В. К. Королев. - СПб.: Питер, 2013. - 384 с.
6. Маркова А. Н. Культурология в схемах и определениях: учебное пособие / Анна Николаевна Маркова. - М.: Проспект, 2012. - 455 с.
7. Основы теории и истории культуры: учеб. пособие / под ред. В. Б. Александрова, М. А. Алякринской ; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. - 327 с.
8. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М. 2010 [www.i-u.ru/biblio/archive/ter\\_jasik/default.aspx](http://www.i-u.ru/biblio/archive/ter_jasik/default.aspx)

#### **7.4. Нормативные правовые документы.**

#### **7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1. Публикации преподавателей и научных сотрудников Факультета иностранных языков и регионоведения МГУ. <http://www.ffl.msu.ru/nauka/publications/>
2. Султанмуратов, И.З. Полилингвистическая и поликультурная образовательная среда как фактор межэтнической интеграции [Электронный ресурс] /И.З. Султанмуратов. Режим доступа:<http://spf.kemsu.ru/portal/sr2004/>.

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ»,

«Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 3 от 21.09.2023 г.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и  
профессиональной карьерой персонала**

---

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.04.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.04.03 Управление персоналом**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2024 г.

Волгоград, 2023 г.

**1. Bill: Hi, Sally. .... changing the time of today's meeting? Some time this afternoon would be better for me.**

**Sally: I'm sorry but I've got to finish that report today. Perhaps we could fix something up for tomorrow?**

- a) do you think you could
- b) would you mind
- c) would you like
- d) I think I can manage

## **2. Beginning formal letters**

You don't know the name of the person you are writing to but you know his/her position (Head of the department). You write:

- a) Dear sir/madam;
- b) Dear Mr./Ms.;
- c) Dear colleague;
- d) Dear Head of the Department.

## **3. Having good..... may help you to make deals more easily.**

- a) entertaining
- b) manners
- c) demonstrations
- d) handshaking

## **4. What is the official name of Great Britain?**

- a) The United Kingdom of Great Britain?
- b) The Monarchy of Great Britain and Wales?
- c) The Monarchy of Great Britain and Northern Ireland?
- d) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland?

## **5. Human Advertising**

'Advertise on my face.' This is the web advertisement of a young American man selling advertising space on his face to earn cash for summer holiday in Europe. Andrew Fisher of Omaha, Nebraska, has started a company called [www.HumanAdSpace.com](http://www.HumanAdSpace.com). He thinks the human advertising will be the next big thing. Companies have been invited to advertise their company logo on his face in the form of temporary tattoo for 30 days. No company has responded so far but Andrew is not giving up. He says, 'Take this chance and become a part of history.'

What does the text say about Andrew Fisher's project?

- a) He wants to have a new company.
- b) He needs money to travel overseas.
- c) He is earning money to have a new tattoo.

d) He is advertising company logos on his body.

**6. Customer: - Good morning!**

**Shop assistant: - Good Morning! .....**

- a) What do you want?
- b) Can I help you?
- c) Any problems?
- d) if you like, I can help you.

**7. If you start your letter with**

Dear Mrs. Harvy,  
You end with

- a) Yours faithfully;
- b) Yours sincerely;
- c) Good bye Mrs. Harvy;
- d) See you soon.

**8. In some countries it is quite... to use the correct title when talking to business colleagues.**

- a) offensive
- b) likely
- c) formal
- d) tricky

**9. Manchester is**

- a) a major city in England;
- b) a big industrial city in Scotland,
- c) a football team;
- d) an urban area in the Northern part of London

**10) Decide which of the following statements about the article is true**

Blue Bay Design is a company in the south of England, which produces printed material for local business. The company has no hierarchy and no separate departments. One of the staff of six, Ric Sampson, says 'We've never had any serious problems between people in our organization – nobody's the boss here'

- a) Ric Sampson is the director of human resources.
- b) Six people work in the company.
- c) Each member of the company is responsible for one of the departments.
- d) The company has its subsidiary in the south of England.

**11) You should always speak to customers \_\_\_\_\_**

- a) slowly b) politely c) carefully d) kindly

**12) Your personal future objectives at work**

- a) career; b) goals; c) contacts; d) course.

**13) Прочитайте текст и выполните задания**

Executives must discipline their schedules, their post, their telephones, their travel schedules and their meetings. Staying busy and working long hours are not of leadership necessarily a measurement effectiveness.

**Основной идеей текста является:**

- a) Leaders should be introspective
- b) Leaders should be dependable
- c) A leader must manage time and use it effectively
- d) A leader must have technical competence

**14) Заполните пропуск**

Stephanie:....., Mr.Easman.

Richard: It's good to meet you, Stephanie. Oh, and call me Richard. We use first names here.

a) I'd like to meet.. b) nice to meet you...c) please call me, d) it's good.

**15 / 16 Укажите один вариант ответа**

**Andrew:** Hello. Is that Chris?

**Chris:** Yes, speaking

**Andrew:** This is Andrew.....1.....a meeting to discuss our trip to the UK?

**Chris:** Of course.....2.....for you?

1. a) how about; b) could we arrange; c) can we use...; d) shall we start..

2. a) what time would suit...; b) when would be convenient; c) can I do it...; d) is it good...

**17/18) Укажите один вариант ответа**

Dear Mr Jacobs,

Thank you very much for your letter of 5 March. In answer to your request, we have pleasure in enclosing our latest catalogue and price list. I would like to draw your attention to the special offers. These products are available at a reduced price for a limited time only. If you would like any further information, please get in touch with me.

I look (1) to hearing from you.

Yours (2) ,

Howard Johnson

Sales Manager

1. a) notice

b) forward

c) faithfully

d) sincerely

2. a) faithfully

b) sincerely

c) pleasure

d) enclosed

**19/20. Укажите один вариант ответа**

**Sam is describing his job.**

I 1 \_\_.doing the department's accounts, and I often have to present accounting reports. I 2 \_\_ the Chief Accountant.

15. a) make sure, b) deal with, c) must, d) am in charge of;

16. a) report to, b) make sure, c) take care of, d) be in charge of

**Ключи: 1. b. 2. a 3. b 4. d 5. b 6.b 7.b 8.c 9.a 10. b 11. b 12. b 13. c 14. b 15. b 16. b 17. b 18. b. 19. b 20.a**

**Французский язык**

**Аттестационный тест №1**

**1.Найдите лишний глагол**

a. employer

b. recruter

- c. embaucher
- d. licencier

**2. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?**

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

**3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь**

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne présentation

**4. Если ваш знакомый работает на предприятии, куда вы хотите устроиться, вы можете**

...

- a. s'adresser à l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce
- d. consulter une petite annonce

**5. Вставьте пропущенное слово во фразу *Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois :... veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.***

- a. salarié
- b. recruteur
- c. candidat
- d. représentant

**6. ... ne participe pas à l'entretien.**

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

**7. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.**

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

**8. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?**

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

**9. Du côté du candidat quelle question n'est pas convenable?**

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

**10. Traduisez bien la phrase *Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.***

- a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

- b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме
- c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме
- d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

**11. Найдите понятие следующего определением...*également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.***

- a. lettre de recommandation
- b. lettre de candidature
- c. CV
- d. lettre d'engagement

**12. Какой информации не содержится в lettre de candidature?**

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. prétentions

**13. Дополните фразу *Le recrutement est l'ensemble des actions mises en oeuvre pour trouver un candidat correspondant ...***

- a. aux motivations d'un organisme
- b. aux besoins et compétences requises
- c. au statut d'une entreprise
- d. aux prétentions du candidat

**14. Дополните фразу *Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.***

- a. se faire connaître
- b. donner de l'importance
- c. cacher ses défauts
- d. faire peur à l'employeur

**15. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?***

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

**16. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...***

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

**17. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).***

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

**18. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?**

- a. comment serai-je rémunéré?

- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

**19. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?**

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes compétences

**20. Данный текст представляет собой**

*Madame, Monsieur (nom)*

*Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).*

*Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)*

*Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.*

*Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.*

*Votre durée de travail est celle appliquée dans votre service, soit actuellement (nombre d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).*

*Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.*

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

**Ключи 1-d, 2-с, 3-а, 4-б, 5-б, 6-с, 7-с, 8-d, 9-с, 10-d, 11-б, 12-d, 13-б, 14-а, 15-а, 16-б, 17-а, 18-с, 19-с, 20-а**

**Немецкий язык**

#### **Аттестационный тест 1**

**1. Какая фраза передает отказ от общения с собеседником на определенную тему?**

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

**2. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.**

- a) eine Stelle zu wählen
- b) ein Amt bekommen
- c) versuchen eine Arbeitsstelle zu bekommen
- d) eine Arbeitsstelle anzubieten

**3. Какая фраза означает «zustimmen»?**

- a. Ich bin der Absicht, dass...
- b. Das stimmt!
- c. Das finde ich kaum.
- d. Das kann ja sein, aber...

**4. Выберите предложение, не соответствующее теме „Bedürfnisse“.**

1. Die wirtschaftlichen Güter können in zwei Gruppen untergliedert werden.
2. Wenn man von Bedürfnissen spricht, die mit vorhandenen Mitteln verwirklicht werden können, handelt es sich um Bedarf.
3. Wenn der Mensch etwas braucht, so heisst es : Er hat Bedürfnis.
4. Die Arten der Bedürfnisse und Wünsche des Menschen sind unbegrenzt.

**5.. Вы хотели бы закончить собеседование, выберите нужный вариант:**

- a. Ich habe keine Fragen.
- b. Also, können wir so verbleiben?
- c. Danke für das Gespräch, auf Wiedersehen!
- d. Ich danke Ihnen für die Information.

**6. Какая фраза соответствует русской «Вход свободен!»?**

- a) Eintritt frei
- b) Eintritt gestattet
- c) Eintritt verboten
- d) Eintritt nicht verboten

**7. Выберите правильный вариант перевода следующего**

Es sei bemerkt, dass Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

- a) Следует отметить, что Ваша работа очень важна.
- b) Он отмечает, что Ваша работа очень важна.
- c) Отмечают, что Ваша работа очень важна.
- d) Мы думаем, что Ваша работа очень важна.

**8. Выберите предложения, содержащие конъюнктив для передачи косвенной речи.**

- a) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, dass er einen Gehilfen braucht.
- b) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, er brauche einen Gehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischen Beratung fragt, ob ich einen Gehilfen brauche.
- d) Der Angestellte der juristischen Beratung bemerkt, dass er einen Gehilfen nicht braucht.

**9. Какая фраза не относится к проведению собеседования ?**

- a. Begrüssung
- b. Befragung zum Lebenslauf
- c. Information über das Unternehmen,
- d. Zwischendurch

**10. Прочитайте следующий диалог и выберите наиболее верную аннотацию текста.**

**Personalauswahl**

Um die richtige Personalauswahl zu treffen, muss der Manager gut vorbereitet sein. Das ist ein Interview

der Deutsch-Amerikanerin Cora Holmann. Sie war jahrelang als Personaldirektorin mit internationaler Länderverantwortung für Großunternehmen tätig. Heute arbeitet sie als selbständige Unternehmensberaterin. Ihr Interview:

Frage: Wie streng sollten Personalmanager den Lebenslauf interpretieren?

Hollmann: Wichtig ist, ob der Bewerber die nötigen Abschlüsse hat. Wo er sie gemacht hat, zählt in den USA beispielsweise viel, in Deutschland wenig. Das liegt an den unterschiedlichen Bildungssystemen. Auch häufige Jobwechsel werden verschieden interpretiert. Jedoch werden Jobhopper («летуны») nirgenwo mehr negativ bewertet. Neue Sichtweisen bringen auch Vorteile. Der Bewerber muss aber seinen Werdegang sinnvoll begründen können.

Frage: Wie sieht eine gute Interviewvorbereitung des Personalmanagers aus?

Hollmann: Die Führungskräfte, die später mit dem Kandidaten arbeiten, sollten am ganzen Auswahlprozess Anteil nehmen. Wichtig ist im Bewerbungsgespräch nicht nur die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen.

Die Interviewer müssen darüber hinaus den Menschen in Mittelpunkt stellen. Das heißt: Sie müssen ihn aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln.

Frage: Welche Bedeutung haben Testverfahren?

Hollmann: Im Umgang mit Tests ist aus mehreren Gründen Vorsicht erforderlich. Tests sind kulturell geprägt und nationalbedingt und deshalb zum Beispiel bei internationalen Bewerbungen nicht von einem Land auf das andere übertragbar. Sie liefern außerdem keine Gesamtaussage über den Kandidaten. Psychologische Tests sollen nur von Psychologen eingesetzt und interpretiert werden. Für alle Tests gilt: Wer mit dem Bewerber unqualifiziert über die Ergebnisse spricht, kann ihn verletzen. Das darf nicht passieren.

a) Im Text geht es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die nötigen Abschlüsse zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln. Am des Gesprächs äußert Frau Holmann ihre Meinung über Test bei der Personalauswahl.

b) Im Text geht es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die Unterlagen jedes Bewerbers zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und richtige Gesprächstechniken zu gebrauchen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am des Gesprächs spricht Frau Holmann über die Rolle von Test bei der Personalauswahl.

c) Im Text geht es um richtige Auswahl von Beamten. Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, jeden Bewerber zu persönlich empfangen, um die nötigen Informationen von ihm zu bekommen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am des Gesprächs spricht Frau Holmann über die Rolle von Interviewer bei der Personalauswahl.

d) Im Text handelt es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die nötigen Abschlüsse zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und dabei richtige Gesprächstechniken zu verwenden. Die Interviewer müssen jeden Bewerber aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln. Am des Gesprächs drückt Frau Holmann ihre Meinung über Test bei der Personalauswahl aus.

**11. Какая фраза передает проявление инициативы в общении с собеседником?**

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

**12. Какое немецкое слово соответствует русскому «Биография»?**

- a) Lebensweg
- b) Lebensweise

- c) Lebensunterhalt
- d) Lebenslauf

**13. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.**

- a) eine Stelle zu wählen
- b) ein Amt bekommen
- c) versuchen eine Arbeitsstelle zu bekommen
- d) eine Arbeitsstelle anzubieten

**14. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.**

Ich ..... nach dem Studium eine Vollzeitbeschäftigung suchen.

- a) konnte
- b) will
- c) sollte
- d) wollte

**15. Прочитайте следующий текст и ответьте на вопрос по тексту в соответствии с его содержанием.**

#### **Suchen einer Stelle**

Wenn die Absolventen selbst für sich keinen Job finden können, so haben sie die Möglichkeit, auf das Arbeitsamt gehen und dort versuchen eine passende Stelle zu bekommen. Das Arbeitsamt ist eine staatliche Instanz, die für die Vermittlung der Arbeit und für Zahlung von Arbeitslosengeld zuständig ist. Der Arbeitssuchende soll sich dort anmelden, d.h. bestimmte Formulare ausfüllen. Aber Berufseinsteiger sollen nicht zu hohe Erwartungen und maßlose Forderungen stellen.

**Frage: Welche staatliche Stelle hilft den Arbeitssuchenden eine Beschäftigung zu finden?**

- a) Arbeitsstelle
- b) Arbeitsvertrag
- c) Arbeitsamt
- d) Arbeitsplatz

**16. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос?**

Was verstehen Sie unter dem Wort „Freizeit“?

- a) Nichts machen
- b) Die Zeit, in der man nicht arbeitet
- c) Besuch oder Mitwirkung an verschiedenen Veranstaltungen
- d) Zeit, in der man nicht zu arbeiten braucht.

**17. Какая фраза точнее всего передает Вашу благодарность за приглашение на выставку?**

- a) Danke für die Einladung in ihre Hochschule!
- b) Danke für die Einladung zum Frühstück!
- c) Danke für die Einladung in die Gaststätte!
- d) Danke für die Einladung zur Ausstellung!

**18. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.**

Ich ..... im nächsten Jahr an einer internationalen Veranstaltung.....

- a) werde teilnehmen
- b) wird teilnehmen
- c) werdet teilnehmen
- d) werden teilnehmen

**19. Выберите правильный вариант перевода следующего**

Es sei bemerkt, dass Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

- a) Следует отметить, что Ваша работа очень важна.
- b) Он отмечает, что Ваша работа очень важна.
- c) Отмечают, что Ваша работа очень важна.
- d) Мы думаем, что Ваша работа очень важна.

**20. Выберите предложения, содержащие конъюнктив для передачи косвенной речи.**

- a) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, dass er einen Gehilfen braucht.
- b) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, er brauche einen Gehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischen Beratung fragt, ob ich einen Gehilfen brauche.
- d) Der Angestellte der juristischen Beratung bemerkt, dass er einen Gehilfen nicht braucht.

**Ключи к тесту: 1b, 2c, 3b, 4a, 5c, 6a, 7a, 8b, 9d, 10c, 11a, 12d, 13c, 14b, 15c, 16c, 17d, 18a, 19a, 20b**

**Английский язык**

**Аттестационный тест №2**

**1) Заполните пропуск**

At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward) Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel: .....

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

**2) Укажите один вариант ответа**

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

A) Yours faithfully; B) Yours sincerely; C) Hope to see you soon; D) Good bye dear Sir/Madam.

**3) Укажите один вариант ответа**

Profile is

- A) A statement which tells you what you should or must do
- B) A description of person's characteristics
- C) A way of thinking or behaving
- D) A connection between two or more people.

**4) Укажите один вариант ответа**

England is

- A) a country that is part of the United Kingdom
- B) independent country outside the borders of Great Britain
- C) a part of Wales
- D) the Union of Scotland and Wales

**5) Прочитайте текст и выполните задания**

Movie stars rarely do commercials in the United States, lest it tarnish their image and their marketability. In the United States, getting into commercials is often a sign a career is on the way down. But when it comes to Japan, said Irving Axelrad, a motion picture attorney, «Itell them do it. They pay a lot of money and it's a couple of days.» MrAxelrad and others protect their cliens' American reputations demanding that "Japan only" clauses be written into advertising contract. The clauses impose heavy penalties on Japanese companies if the ad somehow gets shown in th United States.

Which of the following statements is not one of the reasons why American stars are 'eagerly appearing' in Japanese commercials?

- A) The stars are paid large sums of money.
- B) The commercials are only run in Japan.
- C) The stars are later asked to make films in Japan.
- D) In the United States, appearing in commercial is the sign of a declining career.

**6) Укажите один вариант ответа**

When you meet someone (in the morning) whom you know only slightly you say:

- A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

**7) Укажите один вариант ответа**

You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

- A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Never mind; D) Yours sincerely.

**8) Заполните пропуск**

This unique British .....(*a company selling goods to the general public*) specializes in selling home repair products.

- A) manufacture; B) supplier; C) retailer; D) disposal.

**9) Укажите один вариант ответа**

The United States of America consists of

- A) fifty states + Hawaii
- B) fifty one states
- C) fifty states + Alaska
- D) fifty states + District of Columbia

**10) Прочитайте текст и выполните задания**

Choose the appropriate heading.

In large organisations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organisations

- A) a leader must manage time and use it effectively;
- B) a leader should be open minded;
- C) a leader must be visible and approachable;
- D) leaders must have technical competence.

**11/12. Заполните пропуск**

Carmen is Stephanie's new colleague. Carmen wants to introduce Stephanie to Richard Eastman, director of Sales and Marketing.

Carmen: Ah, there's Richard Eastman.

Excuse me, Richard,.....1.....a minute?

Richard: Yes, of course, Carmen.

Carmen: Well, .....2.....Stephanie Grey; Stephanie has joined the Marketing Department as our new assistant.....

11. A) may I have; B) have you got; C) please call me; D) it's good...

12. A) pleased to meet you; B) I'd like you to meet; C) Nice to meet you; D) Please call me

**13/14) Укажите один вариант ответа**

Look at the following excerpts from emails and write appropriate subject lines

Subject: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Just a quick note to see if you've heard from production about the new schedule. We need the info for tomorrow's meeting

Subject \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Many thanks for your email. The handbook for the XL20 motor is now available on line at

[www.hardysgardenssupplies.com](http://www.hardysgardenssupplies.com)

13. A) re: handbook XL20 motor

B) Meeting: time change

C) Holiday from 3 - 5 Oct

- D) REQ: new production schedule  
14. A) re: handbook XL20 motor  
B) Meeting: time change  
C) Holiday from 3 - 5 Oct  
D) REQ: new production schedule

**15/16) Укажите один вариант ответа**

15. The new Managing Director of the company has just been .....  
A) applied B) decided C) requested D) appointed  
16. Make sure that the main of the report contains only relevant information.  
A) business B) body C) content D) form

**17/18. Укажите один вариант ответа**

17. The queen Elizabeth II  
A) reigns only over the United Kingdom  
B) is also the queen of Canada, Australia and New Zealand  
C) is the queen of the United Kingdom and the USA  
D) is the queen of the United Kingdom and Ireland  
18. Washington DC is  
A) one of the states in the USA  
B) the capital of the USA a Federal district  
C) the capital of the USA and a city in Washington state  
D) the largest city in Washington state.

**19/20) Прочитайте текст и выполните задания**

1. Read the information about Ethan and job advertisements below.

Ethan

He is a university student doing a law degree. He has never worked before and he needs to find a job for this summer. He likes food from around the world. He dislikes children and is allergic to animal hair.

19. Decide which job is right for Ethan.

- A) Help needed in a restaurant kitchen and serving guests. Golden Tikka is a vegetarian restaurant focused on healthy food. This position is for the summer season when we are busy between Monday and Friday. This is also the first place in town where are welcome to come in with diners. We are looking for a friendly, animal-loving vegetarian to join us for the summer. If interested, please call 666-0802.  
B) We are offering a good career chance for an accountant with at least 5 years of experience. We need someone with good computer skills to work in the offices of graphic design magazine Kids Design, a publication for graphic designers specializing in cool design and the latest news in advertising. Call us at 878-3495.  
C) La Casa Argentina is looking for a waiter/waitress at our Argentinian steak restaurant on a 3-month contract – from July to September. This job would be ideal for a university student. The ability to work hard is the only qualification needed. If you're reliable and good enough, you may get a permanent job after. Interested? Contact us at 666-8744.  
D) If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

- A) A; B) B; C) C D) D

20. Decide which job isn't right for Ethan because of allergy.

- A) A; B) B; C) C D) D

**Ключи**

1. c 2. a 3. b 4. a 5. c 6. b 7. a 8. c 9. d 10. c 11. b 12. b 13. d 14. a 15. d 16. b 17. b 18. b 19. c 20. d

**Французский язык**

**Аттестационный тест №2**

1. Переведите фразу *J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.*

- a. Я сделала много звонков клиентам
- b. Я забыла сделать звонки клиентам
- c. Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- d. Я не могу дозвониться до клиентов

2. **La gestion des relations avec des clients (GRC) est ...**

- a. est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.
- b. l'ensemble des outils et des techniques destinés à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients recruter
- c. est un discipline de management qui cherche à déterminer les offres de biens, des services ou d'idées en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs, du public ou de la société en général, qui favorisent leur commercialisation
- d. est une convention par laquelle le vendeur s'oblige à livrer un bien ou un service, et l'acheteur à le payer

3. **Дополните предложение *Comprendre le parcours du client et lui ... ce qu'il recherche, voilà la clé vers des relations plus solides avec des clients.***

- a. prendre
- b. faire
- c. prêter
- d. fournir

4. **Найдите синоним к выделенному слову *Vouslez-vous consolider vos relations?***

- a. nouer
- b. renforcer
- c. unir
- d. agrandir

5. **Найдите подходящий заголовок к тексту**

*Nous tenons à ce que nos relations avec les fournisseurs respectent en tout temps les normes les plus rigoureuses, notamment en ce qui concerne la transparence et la haute qualité des processus d'achat.*

*De solides relations d'affaires avec les fournisseurs sont essentielles au maintien d'une source d'approvisionnement fiable et compétente de biens et de services de qualité.*

*Nous devons entretenir avec nos fournisseurs des relations professionnelles, justes et éthiques afin d'établir et d'entretenir des liens de respect et de compréhension mutuellement satisfaisants.*

*Les soumissionnaires sont des fournisseurs potentiels et, de ce fait, doivent être traités de la même façon que ces derniers. Les processus de soumission doivent être conçus et réalisés dans une perspective de transparence, d'égalité et d'équité.*

- a. fournisseurs qui sont-ils?
- b. comment rendre des services de qualité?
- c. gestion des relations avec des fournisseurs
- d. principes des fournisseurs

6. **Когда во время переговоров может прозвучать фраза**

***“C'est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue dans nos partenaires”.***

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

7. **Фраза *“Je ne peux pas approuver cela que sous la réserve”* выражает**

- a. l'étonnement
- b. le refus
- c. l'acceptation
- d. la peur

8. **Дополните предложение *La proposition est adoptée ...***

- a. à la majorité
- b. à l'unanimité
- c. à la minorité
- d. à large majorité

**9. После фразы принимающей стороны “notre ville vous offre un programme culturel varié” партнеры могут...**

- a. prendre les repas
- b. découvrir les curiosités de la ville
- c. se reposer à l'hôtel
- d. continuer leur travail

**10. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста**

*Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le résultat des négociations d'affaires.*

*Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.*

*Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, future associé), la négociation portera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.*

*Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.*

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions intéressant l'acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l'argumentation pour la négociation.
- d. Avant des négociations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

**11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations”.**

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

**12. Фраза “Si on a discuté tous les détails, on pourrait signer le contrat” выражает**

- a. le succès, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la résiliation du contrat

**13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “L'anglais ne fait pas la différence entre ‘tu’ et ‘vous’, c'est pourquoi les Américains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...**

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

**14. Выражение “nouer des contacts” означает...**

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

**15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ....:**

*ils accordent beaucoup d'importance aux concepts”* необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs

- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

**16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?**

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

**17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»**

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecœur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

**18. Найдите верный перевод фразы «Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня»**

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

**19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме**

- a. Qu'est-ce que c'est la négociation d'affaire?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

**20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?**

Nicolas Pétrou est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

*Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrou a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrou fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.*

*De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.*

*Des temps en temps Nicolas Pétrou prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.*

- a. 1 b. 2 c. 3 d. 4

**Ключи 1-а, 2-в, 3-д, 4- в, 5-с, 6-а, 7-в, 8-д, 9- в, 10-с, 11-с, 12-а, 13-д, 14-а, 15-в, 16-в, 17-а, 18-с, 19-д, 20-д**

## Немецкий язык

### Аттестационный тест 2

**1. Какая фраза передает Ваше собственное мнение о решении какого-то дела?**

- a) Meiner Meinung nach gibt es nur eine Lösung.

- b) Meiner Meinung nach gibt es nur Sache.
- c) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Vertrag.
- d) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Termin.

**2. Выберите правильный вариант завершения предложения.**

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren und einzuteilen
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen
- c) um das Aktionsprogramm zu entwickeln
- d) um die Mitarbeiter zu schulen

**3. Выберите правильный перевод устойчивого словосочетания „Gebrauch machen“.**

- a) придерживаться мнения
- b) использовать, применять
- c) оказывать влияние, влиять
- d) выражать

**4. Выберите наиболее правильный перевод предложений:**

Man definiere das Ziel Ihrer Arbeit sehr genau!

- a) Определяют цель работы точно!
- b) Следует определить цель Вашей работы точно!
- c) Определили цель работы точно!
- d) Они определяют цель своей работы точно!

**5. Прочитайте текст и определите, о чем идет речь.**

Lars K (45) hat jahrelang ein erfolgreiches Unternehmen im IT- Bereich geleitet. Als Liebhaber der spanischen Kultur verbrachte er jede freie Minute auf der Iberischen Halbinsel. Jetzt hat er seinen Traum wahr gemacht. Er hat seine Arbeit aufgegeben und sein eigenes Unternehmen gegründet: ein Restaurant auf Ibiza. . «Es war nicht so leicht, wie ich es sich vorgestellt hatte. 6. Aber er hatte lange das Gefühl, dass er etwas in seinem Leben verändern musste. Schliesslich hat ich sich gesagt: „Bis zum neuen Jahr musst du eine Lösung finden. Ich habe mit alles gut überlegt».

- a. Ein neues Leben beginnen
- b. Alternative Lebensformen vorstellen
- c. Stress in Beziehung,
- d. In Ruhe nachdenken

**6. Какое предложение на немецком языке соответствует: „Я интересуюсь моей будущей заработной платой.“**

- a. Die Bewerber machen viele Fehler.
- b. Ich bin mit meiner Stelle zufrieden.
- c. Die Stellensuche ist ein wichtiger Vorgang.
- d. Ich interessiere mich für mein künftiges Gehalt.

**7.Какое значение на русском языке соответствует немецкому : Aufstiegschancen.**

- a. Увольнение
- b. Продвижение по карьерной лестнице
- c. Собеседование
- d. Повышение квалификации

**8. Как переводится фраза «Könnten Sie morgen zur Verhandlungen kommen»?**

- a. Это Вас устраивает?
- b. М можем встретиться завтра?
- c. Вы не могли бы завтра приехать на переговоры?
- d. Когда Вы прилетите на переговоры?

**9. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:**

- a. vorgelegen
- b. vorzuliegen
- c. vorliegenden
- d. vorliegend

**10. Прочитайте следующий текст и выберите высказывание, не соответствующее содержанию текста.**

„Zusammenspiel der Kräfte“

Die Produktivität steigt, die Anforderungen an die Mitarbeiter ebenfalls. Und die Belegschaft ist trotzdem begeistert: dank Teamarbeit.

Top durch „Top“: In nur vier Jahren gelang es dem Siemens-Konzern, einer der größten Arbeitgeber Deutschlands, einige Milliarden Euro einzusparen. Die Kostensenkung gelang durch den „Time optimized process“, kurz „Top“. Dahinter verbirgt sich nichts anderes als der Abschied von der traditionellen Rollenverteilung. Nicht mehr hierarchisch gegliedert, sondern flach und schlank soll die Unternehmensorganisation sein. Die Verantwortung für Arbeitsprozesse und -ergebnisse liegt bei selbständigen Mitarbeiterteams. Das direkte Gespräch löst Probleme schneller.

Sparmöglichkeiten und Produktivitätssteigerungen schafft Gruppenarbeit auf unterschiedliche Weise. Schon allein die direktere Kommunikation trägt dazu bei: Statt die Arbeit streng nach Funktionen zu trennen, wird sie zu Prozessen zusammengefaßt. Das schafft kurze Wege, und die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen. So fallen Wartezeiten und langwierige Entscheidungsprozesse weg. Und: Wo die Mitarbeiter mehr Verantwortung und Mitbestimmungsrechte haben, die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen.

- a) In nur vier Jahren sparte der Siemens-Konzern, einer der größten Arbeitgeber Deutschlands, einige Milliarden Euro ein.
- b) Die Unternehmensorganisation soll hierchisch gegliedert sein.
- c) Das direkte Gespräch löst Probleme schneller.
- d) Die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen.

**11. Какая фраза передает Ваше собственное мнение о решении какого-то дела?**

- a) Meiner Meinung nach gibt es nur eine Lösung.
- b) Meiner Meinung nach gibt es nur Sache.
- c) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Vertrag.
- d) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Termin.

**12. Выберите правильный вариант завершения предложения.**

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren und einzuteilen
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen
- c) um das Aktionsprogramm zu entwickeln
- d) um die Mitarbeiter zu schulen

**13. Выберите правильный перевод устойчивого словосочетания „Gebrauch machen“.**

- a) придерживаться мнения
- b) использовать, применять
- c) оказывать влияние, влиять
- d) выражать

**14. Выберите наиболее правильный перевод предложений.:**

Man definiere das Ziel Ihrer Arbeit sehr genau!

- a) Определяют цель работы точно!
- b) Следует определить цель Вашей работы точно!
- c) Определили цель работы точно!
- d) Они определяют цель своей работы точно!

**15. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста.**

„Wechselbeziehungen zwischen den Management-Funktionen“

Jede der Management-Funktionen entsteht aus und ist eng verbunden mit den anderen Funktionen. Organisation, Führung und Kontrolle müssen auch geplant werden. Kontrollfunktionen sind erforderlich für die Planung, Organisation und Führung. Organisation, Planung und Kontrolle bedeuten nichts, wenn sie nicht durch menschliche Energie zum Leben erweckt werden.

Keine der Funktionen ist wichtiger als die anderen. Ihre Bedeutung hängt jeweils vom Zeitpunkt, von der Situation und den Erfordernissen ab. Auch gibt es keinen festen zeitlichen Ablauf für das Ausführen dieser Funktionen.

Zwar wäre es logisch, die Planung an erste Stelle zu setzen, aber planen kann man nicht gut, ehe Mitarbeiter ausgewählt, geschult und motiviert sind. Andererseits muss die Auswahl, Schulung und Motivation auch geplant werden. Am besten führt man diejenigen Funktionen aus, die die Situation erfordert, ohne willkürliche Prioritäten setzen zu wollen.

- a) Die Management-Funktionen sind Planen, Organisation, Führung und Kontrolle.
- b) Besonders wichtig ist das Führen.
- c) Die Bedeutung jeder Funktion hängt vom Zeitpunkt, von der Situation und den Erfordernissen ab.
- d) Die Auswahl, Schulung und Motivation müssen gründlich geplant werden

**Выберите наиболее подходящий вариант заполнения пропуска в следующих предложениях.**

**16.** Es gab viele gute Vorträge, aber für mich war der Vortrag des Professors Hofmann ....

- a) interessant, b) interessanter, c) am interessantesten, d) von keinem Interesse

**17.** Es gibt in diesem Unternehmen auch viele ... Manager.

- a) erfahrener, b) am erfahrensten, c) erfahrene, d) unerfahrene

**18.** Das Erstellen von Prognosen ist die Arbeit, die der Manager tut, um

- a) die Mitarbeiter auszuwählen.
- b) um zukünftige Ereignisse vorherzusagen.
- c) die Mitarbeiter zu motivieren.

d) die Ergebnisse der Arbeit zu prüfen.

18. Wenn der Manager seinen Untergebenen die Kompetenzen delegiert, weist er auch

- a) Ereignisse.
- b) Aktionsprogramme.
- c) Entscheidungen.
- d) Verantwortlichkeiten.

19. Die Mitarbeiter sollen in ihrem Delegationsbereich

- a) die Kompetenzen delegieren.
- b) immer die Mitarbeiter schulen.
- c) selbstverantwortlich handeln und entscheiden.
- d) unverantwortlich handeln und entscheiden.

20. Kommunikation ist die Arbeit, um

- a) das Budget aufzustellen.
- b) gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.
- c) bestimmte Kriterien festzulegen.
- d) die erforderlichen Tätigkeiten einzuteilen.

**Ключи к тесту: 1a, 2b, 3b, 4b, 5a, 6d, 7b, 8c, 9c, 10b, 11a, 12b, 13b. 14b. 15b, 16c, 17c, 18b, 19c, 20b.**

#### **Английский язык**

#### **Итоговый срез.**

**1. Укажите один вариант ответа**

**Find the correct response**

**1. How are you?**

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

**2. How do you do?**

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

**3. How's life**

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

**4) Hello, are you Roberto?**

- A) Then you must call me Luigi
- B) Yes, that's right
- C) Pleased to meet you too.
- D) How do you do?

**5/6/7/8) Прочитайте текст и выполните задания**

Dear Sir

\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ a job advertisement I saw on my college bulletin board two days ago. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ children career in your summer camp in the United States

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ I have been working at public and private schools with kids and teenagers of different ages and backgrounds for over 20 years. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_. I consider myself a well-trained

and highly-qualified childminder and I assure you that I am capable of working with big groups of children.

In addition to this, I am a talented artist. I can teach the children to play the guitar and the violin as well as to make handicraft. It is important for young people to develop their creativity and find their natural talents. I hope you will give my application serious consideration as consider myself a strong candidate. I have a great sense of responsibility and genuinely care about children. I also have a lot of patience.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully

E.O

**5. Which of following phrases corresponds to the gap (1):**

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

**6. Which of following phrases correspond to the gap (2):**

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

**7. Which of following phrases correspond to the gap (3):**

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

**8. Which of following phrases correspond to the gap (4):**

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

**9/10/11/12) Прочитайте текст и укажите один вариант ответа**

Complete the following passage with the right word. Change the form of the words where necessary  
Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job. When a company wishes to ...1...a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and ....2...which it....3.....of the future employee. The headhunter contacts executives with the right ...4....profile, and provides the company with a shortlist of suitable candidates.

- 9. A) to rank, B) to require, C) to matter, D) to hire.
- 10. A) career, B) qualities, C) power, D) opportunities.
- 11. A) to matter, B) to require, C) to rank, D) to need.
- 12. A) applicant, B) qualities, C) career, D) authority.

**13/14/15/16. Укажите один вариант ответа**

13. Stonehenge is
- A) a historic monument in the center of London;
  - B) an old town in the North of England;
  - C) a well-known cemetery in Great Britain;
  - D) prehistoric monument in England.

**14. Buckingham palace is**

- A) world's known museum in the heart of London;
- B) official residents of the reigning monarch of the United Kingdom;
- C) the seat of the British Parliament;
- D) the branch of the British museum

**15. Hollywood is**

- A) A main city in California
- B) Is a neighborhood in the central region of Los Angeles
- C) Is a big picture corporation
- D) Is a town in the metropolitan area of Belfast

**16) Name of the American flag**

- A) The stripes Spangled Banner
- B) The stars and stripes
- C) The stars and strips
- D) Blue and white stars

**17/18/19/20) Прочитайте текст и выполните задания**

1. Read the information about four people that are searching for a job. Then read job offers and decide which of the given job offers will suit them the best.

17. Jacy

She is a graphic designer with a university degree. She has worked for 8 years doing creative artwork for advertising agencies. She is looking for a full-time job doing a similar thing. Her hobbies are cats and drawing.

18. Barbara.

She is a retired narcotics police officer with experience in teaching young criminals. She is not physically fit or able to walk a lot now. She wants to work up to three days per week on a part-time basis. She spends weekends with her family.

19. Angela.

She is a secondary school student looking for an indoor summer job. She is an animal lover and often looks after her friend's dog. She is a vegetarian who loves cooking, but she will not touch meat.

20. Max.

He just left secondary school and is looking after primary-school children in a club. He loves animals and being outside and is in good condition

A. If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

B) Have fun helping young children during their summer camp in July and August. Little Ranch is looking for someone to spend weekdays working outside with the kids. We need someone who has finished their secondary school education and is energetic because you will do a lot of running, walking and helping with ranch animals in the hot weather. Experience working with children would be preferred.

Call us today: 878-2584

C) Are you an experienced person looking for a permanent job in a dynamic graphic design company? AAA-Art Advertising agency needs someone to join our team designing quality images for campaign advertising. Part-time or short-term

Candidates please do not reply. For more info please visit our website at: [www.aaa.com](http://www.aaa.com)

D) Can you teach teenagers in trouble why they shouldn't take drugs? You can make a positive difference to someone's life. Teenage Support helps teenagers who have drug problems and we are looking for some part-time help. This is a long-term position for 3 days per week – working days only. You must have experience in teaching or criminal law. Please visit our website for more information; [www.teenagesupport.org](http://www.teenagesupport.org).

**21) Заполните пропуск**

Secretary: Hello

Mr. Stock: Good morning. I'd like to speak to Mr. Harvy.

Secretary: Who's calling, please?

Mr. Stock; This is Mr. Stock from Satre Ltd.

Secretary:.....I'll see if Mr. Harvy's available.

A) Will you call in five minutes, please? B) Can you wait, please? C) Will you hold the line, please? D) Sorry, you have to wait a little.

**22) Which is correct in a formal letter:**

A) Dear Mr. John Hunter; B) Dear Mr. Hunter C) Dear Hunter; D) Dear Mr. John.

**23) Заполните пропуск**

Our bank has agreed to let us have an ..... (debit) of \$ 15,000 on our account.

A) overcharge; B) overdraft; C) overestimate; D) overbook

**24. The USA is a**

A) constitutional Monarchy

B) Federal presidential constitutional republic

C) Unitary semi-presidential constitutional republic

D) Federal parliamentary republic

**25) Прочитайте текст и выполните задания**

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

A) More teenagers have started blogging.

B) People who like writing are choosing to blog

C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.

D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

**26) At a conference (formal)**

Mr. Cox: Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward) Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel: .....

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

**27) If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with**

a) Yours faithfully; b) Yours sincerely; c) Hope to see you soon; d) Good bye dear Sir/Madam.

**28) Укажите один вариант ответа**

8 Would you like me to fix up an..... for you?

A) application B) appointment C) arrangement D) attendance

**29) England is**

a) a country that is part of the United Kingdom

b) independent country outside the borders of Great Britain

c) a part of Wales

d) the Union of Scotland and Wales

**30) Прочитайте текст и ответьте на вопрос**

Read the text and find the appropriate answer

The European Union (EU) is a unique political and economic community with supranational and intergovernmental dimensions. It is composed of twenty-seven member states primarily located in Europe. In 1957, six European countries formed the European Economic Community (EEC) by the Treaty of Rome. Since then the EU has grown in size through the accession of new member states and has increased its powers by the addition of new policy areas to its remit. In 1993, the Maastricht Treaty established the base of the current legal framework.

How many members does the EU have?

A) 6

B) 27

C) 30

D) We don't know

**31) When you meet someone whom you now only slightly (in the morning) you say:**

A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

**32) You are writing to your friend Alan. If you start with**

Hi Alan,

You end with

A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Don't worry; D) Yours sincerely.

**33) Укажите один вариант ответа**

Bob and Tony are business (...) and have arranged to meet at the sales conference.

A) delegates B) customers C) associates D) officers

**34. Укажите один вариант ответа**

The United States of America consists of

A) fifty states + Hawaii

B) fifty one states

C) fifty states + Alaska

D) fifty states + District of Columbia

**35) Прочитайте текст и выполните задания**

Choose the appropriate heading.

In large organizations, leaders should spend no more than for hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organizations

A) a leader must manage time and use it effectively;

B) a leader should be open minded;

C) a leader must be visible and approachable;

D) leaders must have technical competence.

**36) Jim: Dr Henderson,.....I go home early today?**

Dr H.: Sure, go ahead. Are you feeling O.K.?

A) Do you mind if

B) Do you think I could

C) Can I manage

D) I'm sorry but

**37) Which is correct in a formal letter:**

A) Dear Mr. John Hunter;

B) Dear Mr. Hunter

C) Dear Hunter;

D) Dear Mr. John.

**38) A document giving permission to make or sell something**

A) outlet

B) expertise

C) licence

D) return

**39) The USA is a**

a) Constitutional Monarchy

b) Federal presidential constitutional republic

c) Unitary semi-presidential constitutional republic

d) federal parliamentary republic

**40) Прочитайте текст и выполните задания**

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans

over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

- a) More teenagers have started blogging.
- B) People who like writing are choosing to blog
- C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.
- D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

**Ключи:** 1. b 2. a 3. d. 4. b 5. a 6. b 7. d. 8. c 9. d 10. b 11. b 12. d 13. d 14. b 15. b 16. b 17. c 18. d 19. a 20. b 21.c 22.b 23.b 24.b 25. b 26. c 27.a 28.b 29. a 30.b 31. b 32.a 33. c 34.d 35. c 36. a 37. b 38. c 39. b 40. b

## Французский язык

### Итоговый тест

**1. Qu'est-ce que vous dites si on pense revoir l'autre personne plus tard dans la journée?**

- a. à la prochaine
- b. à tout à l'heure
- c. à tout de suite
- d. aurevoir

**2. Какой информации не содержится в CV?**

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois precedents

**3. Найдите синоним к выделенным словам *Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçues en son absence par téléphone.***

- a. le téléc
- b. l'interphone
- c. le message
- d. le SMS

**4. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un emploi .... lui laisse beaucoup de temps libre.***

- a. où
- b. que
- c. qui
- d. dont

**5. Найдите неверный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste precedent?***

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

**6. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis ...***

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste a envoyer la lettre de motivation
- d. vousmontreleCV

**7. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).***

- a. connaissances

- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

**8. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?**

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplementaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

**9. Какая из реплик не подходит кандидату при приеме на работу?**

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Je suis titulaire d'une Licence en RP
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est pour prouver mes competences

**10. Данный текст представляет собой**

*Madame, Monsieur (nom)*

*Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).*

*Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)*

*Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.*

*Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.*

*Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombre d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).*

*Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.*

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

**11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза "L'ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations".**

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

**12. Фраза "Si on a discuté tous les details, on pourrait signer le contrat" выражает**

- a. le success, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la resiliation du contrat

**13. Вставьте необходимое по смыслу выражение "L'anglais ne fait pas la difference entre 'tu' et 'vous", c'est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...**

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

**14. Выражение "nouer des contacts" означает...**

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты

d. отсрочить контакты

**15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ...: ils accordent beaucoup d’importance aux concepts”** необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

**16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?**

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

**17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»**

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecœur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

**18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”**

- a. Je prends l’engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m’engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m’engage à faire ce travail au bout de deux jours.

**19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме**

- a. Qu’est-ce que c’est la négociation d’affaire?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d’affaire?

**20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: *De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?***

Nicolas Pétrou est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

*Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrou a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrou fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.*

*De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.*

*Des temps en temps Nicolas Pétrou prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.*

- a. 1
- b. 2
- c. 3

d. 4

**21. Qu'est-ce que vous dites si on se fait adieu avant l'après-midi?**

- a. bonjour
- b. bonne journée
- c. à tout de suite
- d. adieu

**22. Какой информации не содержится в lettre de candidature?**

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois précédents

**23. Найдите синоним к слову *embaucher*.**

- a. debaucher
- b. licencier
- c. recruter
- d. envoyer

**24. Дополните фразу *Madame Duroc cherche un ...qui lui laisse beaucoup de temps libre.***

- a. chef
- b. emploi
- c. occupation
- d. bureau

**25. Найдите верный ответ к вопросу *Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?***

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. je voudrais rester en vacances
- d. j'ai une bonne promotion

**26. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *L'entretien s'acheve généralement par les ....***

- a. ses missions
- b. les présentations
- c. questions du candidat
- d. questions de l'employeur

**27. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу *En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).***

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

**28. Какая из реплик подходит работодателю во время собеседования?**

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. êtes-vous une personne créative?

**29. Какая из реплик подходит кандидату при приеме на работу?**

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Malheureusement je ne suis pas engagée
- c. Votre motivation ne correspond pas aux intérêts de l'entreprise
- d. C'est ma lettre d'engagement

**30. В данном тексте не указано информации о ...  
*Madame, Monsieur (nom)***

*Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).*

*Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)*

*Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.*

*Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.*

*Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombre d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).*

*Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.*

- a. le type de contrat
- b. la rémunération
- c. la durée de travail
- d. les heures supplémentaires du travail

**31. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “Maintenant vous pouvez poser des questions au Directeur financier”.**

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

**32. Если во Франции человека нанимают на сезонную работу, с ним заключают**

- a. le CDD
- b. le CDI
- c. le contrat de travail
- d. rien

**33. ... ne participe pas à l'entretien.**

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

**34. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.**

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

**35. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?**

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

**36. Выражение “rompre des contacts” означает...**

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. разорвать контакты

**37. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?**

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

**38. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”**

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

**39. Найдите вопрос, относящийся теме «Переговоры»**

- a. Comment peut-on rédiger une lettre de candidature?
- b. Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratégies marketing existent-elles?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

**40. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: QuelemploioccupeM.Petrov?**

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

*Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marché des affaires.*

*De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.*

*Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.*

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

**Ключи 1-b, 2-с, 3-с, 4-с, 5-а, 6-b, 7-а, 8-с, 9-с, 10-а, 11-с, 12-а, 13-d, 14-а, 15-b, 16-b, 17-а, 18-с, 19-d, 20-d, 21-b, 22-d, 23-с, 24-b, 25-b, 26-с, 27-с, 28-d, 29-а, 30-d, 31-b, 32-а, 33-с, 34-с, 35-d, 36-d, 37-b, 38-с, 39-b, 40-а**

**Немецкий язык**

**Итоговый тест**

**1. Какая фраза соответствует русской «Вы правы!»?**

- a) Sie sind schuld!
- b) Sie haben recht!
- c) Sie sind erstaunt!
- d) Sie sind zufrieden!

**2. Какая фраза соответствует русской «Я очень сожалею!»?**

- a) Es ist richtig!
- b) Es ist mir egal!
- c) Es tut mir sehr Leid!
- d) es ist nicht schlimm!

**3. Выберите правильный перевод следующего предложения.**

Ein guter Fachmann würde in diesem Fall eine andere Methode verwenden.

- a) Хороший специалист использовал бы в этом случае другой метод.
- b) Хорошие специалисты использовали бы в этом случае другой метод.
- c) Хороший специалист использует в этом случае другой метод.
- d) Хороший специалист может использовать в этом случае другой метод.

**4. Выберите правильный перевод следующего предложения.**

Wir hätten es richtiger gemacht.

- a) Мы сделали это правильнее!
- b) Мы бы сделали это правильно!
- c) Мы бы сделали это правильнее!
- d) Мы, может, сделаем это правильнее.

**5. Выберите правильный перевод следующего предложения.**

Hätten wir eine Wahl gehabt!

- a) Если мы не имеем выбора!
- b) Имеем ли мы выбор!
- c) Если бы у нас был выбор!
- d) Если у нас будет выбор!

**6. Выберите правильное толкование слова „das Verbrechen“!**

- a) die Handlung, die gegen das Gesetz so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird
- b) die Handlung, die gegen ethische Regeln so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird
- c) die Handlung, die gegen das Gesetz nicht stark verstößt, dass sie nichtsehr hoch bestraft wird
- d) die Handlung, die gegen nationale Bräuche so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird

**7. Выберите правильный вариант перевода.**

**Das genau definierte Ziel**

- a) определенная цель
- b) точно определяемая цель
- c) точно определенная цель
- d) цель определили точно

**8. Выберите правильный вариант перевода предложения.**

**Seit die Beratungsstelle viele Programme für Beratung von Migranten entwickelt, wird es von vielen Migranten gern besucht.**

- a) С тех пор как консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- b) Так как консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- c) Хотя консультационный центр и не разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- d) Когда консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, то его посещают многие переселенцы.

**9. Выберите правильное значение многозначного глагола *gelten*, соответствующее контексту данного предложения.**

Bürgerbeteiligung gilt als Beweis für die demokratische Reife und Mündigkeit der Bürger.

- gelten** –
- a) стоить, цениться;
  - b) быть действительным;
  - c) относиться
  - d) слыть, считаться

**10. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.**

Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie sich im Laufe der Jahre angeeignet haben, .....in drei Gruppen unterteilen: berufliche Qualifikationen, ausserberufliche Qualifikationen und persönliche Fähigkeiten.

- a) können
- b) sind
- c) lassen sich
- d) werden

**11. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.**

..... die Prüfung oder die Verteidigung nicht gelingen, so hat der Studierende das Recht, nach einem Jahr die Prüfung und die Verteidigung einmal zu wiederholen.

- a) ob
- b) während
- c) falls
- d) damit

**12. Какой вопрос можно задать к подчеркнутому слову?**

Die Mehrheitswahl führt indessen meist zum Zweiparteiensystem.

- a) wofür
- b) wozu
- c) womit
- d) woraus

**13. Выберите соответствующий контексту предложения двойной союз.**

Parteien, die vor der Wahl .... im Bundestag ... in einem Landtag vertreten sind, haben kaum eine Chance, in den Bundestag einzuziehen.

- a) weder ...noch
- b) sowohl... als auch
- c) nicht nur... sondern
- d) entweder... oder

**14. Выберите правильную неопределенную форму глагола.**

Der Wohlstand dieses Landes konnte dank den exportierenden Wirtschaftszweigen .....

- a) erreichen
- b) erreicht werden
- c) erreicht haben
- d) erreicht worden sein

**15. Выберите правильное толкование слова „Datenverarbeitung“?**

**Datenverarbeitung ist...**

- a) das Darstellen von elektronischen Daten
- b) das Übertragen von elektronischen Daten
- c) das Bearbeiten und Speichern von elektronischen Daten
- d) das Verwenden von elektronischen Daten

**16. Выберите правильный вариант перевода словосочетания. bundesweit vertreten sein**

- a) представлять на всей территории ФРГ
- b) представлять всю территорию ФРГ
- c) быть представленным на территории федеральной земли
- d) быть представленным на всей территории

**17. Выберите правильный вариант перевода.**

**Sie haben Wahrheit zu sagen!**

- a) Вы можете сказать правду!
- b) Скажите правду!

c) Вы должны сказать правду!

d) Они хотят сказать правду!

**18. Как правильно перевести следующее сложное существительное - das Angestelltenversicherungsgesetz?**

a) страхование служащих

b) закон о страховании служащих

c) закон о служащих

d) закон о застрахованных служащих

**19. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, которое не соответствует содержанию текста.**

Der Bundesrat

Der Bundesrat hat keine Wahl- oder Amtsperiode. Er ist ein «ewiges» Bundesorgan, dessen Zusammensetzung sich nur dann ändert, wenn in einem Bundesland ein Regierungswechsel eintritt oder Regierungsmitglieder wechseln. Die Oppositionsparteien im Bundestag können in den Ländern die Mehrheit besitzen und damit dort Regierungsverantwortung übernehmen. Dann ist die Abstimmung im Bundesrat für diese Parteien noch eine Möglichkeit, ihre politischen Vorstellungen bundesweit durchzusetzen oder zumindest zum Ausdruck zu bringen.

a) Die Zusammensetzung des Bundesrates sich nur dann ändert, wenn in einem Bundesland ein Regierungswechsel eintritt.

b) Die Oppositionsparteien im Bundestag haben keine Möglichkeit, in den Ländern die Mehrheit zu besitzen-

c) Die Oppositionsparteien im Bundestag können in den Ländern Regierungsverantwortung übernehmen.

d) Die Oppositionsparteien haben das Recht ihre politischen Vorstellungen bundesweit durchzusetzen

**20. Прочитайте следующий текст и выберите наиболее подходящее заглавие текста.**

In der gegenwärtigen Staatenwelt gibt es eine Reihe von Organisationen und Institutionen, die für eine Bearbeitung gewaltsam ausgetragener Konflikte zuständig sind. Oberstes Organ wären hier sicherlich die Vereinten Nationen (UNO) als Vertretung der Völkergemeinschaft. Nur mit ihrem Mandat darf eine ausdrücklich dazu ermächtigte Staatengruppe und Organisation aus humanitären Gründen in die Souveränität von Einzelstaaten eingreifen und diese partiell außer Kraft setzen. Nur die UNO verfügt - über den Weltsicherheitsrat - über einen international anerkannten Sanktionskatalog, um operativen Zwang auf einzelne Mitgliedsstaaten auszuüben. Neben politischen und wirtschaftlichen Aspekten umfasst dieser Katalog auch diplomatische und völkerrechtliche Gesichtspunkte und reicht bis zum Aussprechen von kulturellen, elektronischen und technischen Sanktionen. Als Ultima Ratio gelten in diesem Kontext auch beschränkte militärische Operationen gegen ein Mitgliedsland, wenn von ihm eine reale Gefahr für den internationalen Frieden ausgeht.

a) die Geschichte der UNO

b) UNO als Organisation der Konfliktbearbeitung

c) Weltsicherheitsrat als Organisation der Konfliktbearbeitung

d) militärische Organisationen der UNO

**Выберите правильный вариант.**

**21. Das Führen ist die Arbeit, die ein Manager tut...**

a) um ein Aktionsprogramm zu entwickeln.

b) um seine Ziele durchzusetzen.

c) um Ziele des Unternehmens festzusetzen.

d) um Menschen zu veranlassen, wirksam zu handeln.

**22. Das Führen ist auch eine spezialisierte Tätigkeit, die ... voraussetzt.**

- a) bestimmtes fachliches Können
- b) richtige Meinungen
- c) ein gutes Erholungsprogramm
- d) schlechte Verhaltensweisen

**23. Entscheidungsfindung ist die Arbeit, die ein Manager tut...**

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren.
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen.
- c) um zu Schlussfolgerungen und Urteilen zu gelangen.
- d) um Mitarbeiter mit Bitten zu betrauen.

**24. Kommunikation ist die Arbeit, die ein Manager tut...**

- a) um gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.
- b) um das Budget aufzustellen.
- c) um die Mitarbeiter auszuwählen.
- d) um die Mitarbeiter fördern.

**25. Förderung und Ausbildung von Mitarbeitern ist die Arbeit, die ein Manager tut...**

- a) um Mitarbeiter zu wählen.
- b) um Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu verbessern.
- c) um Wechselbeziehungen zwischen den Mitarbeitern zu schaffen.
- d) um Mitarbeiter zu loben.

**26. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.**

..... die Prüfung oder die Verteidigung nicht gelingen, so hat der Studierende das Recht, nach einem Jahr die Prüfung und die Verteidigung einmal zu wiederholen.

- a) ob
- b) während
- c) falls
- d) damit

**27. Какой вопрос можно задать к подчеркнутому слову?**

Die Mehrheitswahl führt indessen meist zum Zweiparteiensystem.

- a) wofür
- b) wozu
- c) womit
- d) woraus

**28. Выберите правильную неопределенную форму глагола.**

Der Wohlstand dieses Landes konnte dank den exportierenden Wirtschaftszweigen .....

- a) erreichen
- b) erreicht werden
- c) erreicht haben
- d) erreicht worden sein

**29. Выберите правильный вариант перевода словосочетания.**

**bundesweit vertreten sein**

- a) представлять на всей территории ФРГ
- b) представлять всю территорию ФРГ
- c) быть представленным на территории федеральной земли
- d) быть представленным на всей территории

**30. Выберите правильный вариант перевода.**

**Sie haben Wahrheit zu sagen!**

- a) Вы можете сказать правду!
- b) Скажите правду!
- c) Вы должны сказать правду!
- d) Они хотят сказать правду!

**31. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:**

- a) vorgelegen;
- b) vorzuliegen;
- c) vorliegenden;
- d) vorliegend.

**32. .Какая фраза говорит о необходимости иметь контракт на выполнение работы?**

- a) Es ist nötig, die Überstunde zu leisten.
- b) Es ist nötig, die Arbeitserlaubnis zu haben.
- c): Es ist nötig, den Arbeitsvertrag zu haben.
- d) Es ist notwendig, eine gute Arbeit zu leisten.

**33. Прочитайте следующий текст и ответьте на вопрос по тексту в соответствии с его содержанием.**

#### **Suchen einer Stelle**

Wenn die Absolventen selbst für sich keinen Job finden können, so haben sie die Möglichkeit, auf das Arbeitsamt gehen und dort versuchen eine passende Stelle zu bekommen. Das Arbeitsamt ist eine staatliche Instanz, die für die Vermittlung der Arbeit und für Zahlung von Arbeitslosengeld zuständig ist. Der Arbeitssuchende soll sich dort anmelden, d.h. bestimmte Formulare ausfüllen. Aber Berufseinsteiger sollen nicht zu hohe Erwartungen und maßlose Forderungen stellen.

**Frage: Welche staatliche Stelle hilft den Arbeitssuchenden eine Beschäftigung finden?**

- a) Arbeitsstelle
- b) Arbeitsvertrag
- c) Arbeitsplatz
- d) Arbeitsamt

**34. Выберите правильный перевод следующего предложения.**

Für mich wäre aber dieser Auftrag sehr interessant.

- a) Для меня этот заказ был очень интересен.
- b) Для меня этот заказ очень интересен.
- c) Для меня бы этот заказ был очень интересен.
- d) Эти заказы были для меня интересными.

**35. Выберите наиболее правильный вариант перевода.**

Seien Sie bitte aufmerksam und machen Sie weniger Fehler!

- a) Будьте внимательны и делайте меньше ошибок!
- b) Будьте внимательны и не делайте ошибок!
- c) Вы должны быть внимательны и не делать ошибок!

d) Ты должен быть внимательным и не делать так много ошибок!

**36. Выберите правильный предлог.**

Es geht ... die Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

- a) über, b) um, c) von, d) zu

**Выберите правильные варианты перевода:**

37. Vorgesetzter kann Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen.

- a) Начальник дает указания по служебной деятельности.  
b) Начальник может давать указания по служебной деятельности.  
c) Начальник давал указания по служебной деятельности.  
d) Начальник не может давать указания по служебной деятельности.

**38. die zur Führungsfunktion gehörenden Tätigkeiten**

- a) К функции управления относятся действия.  
b) Функция управления включает деятельность.  
c) Действия, относящиеся к функции управления.  
d) Функция управления, относящаяся к деятельности.

**39. Er sollte sich mit einem der bedeutendsten Unternehmensberater zusammentreffen.**

- a) Он должен встретиться с известным консультантом в сфере деятельности предприятий.  
b) Он должен был встретиться с известным консультантом в сфере деятельности предприятий.  
c) Он встречается с одним из самых известных консультантов в сфере деятельности предприятий.  
d) Он должен был встретиться с одним из самых известных консультантов в сфере деятельности предприятий.

40. Dieser Angestellte scheint an das Gesetz und Recht zu vergessen,

- a) Кажется, что этот служащий забывает про закон и право.  
b) Казалось, что этот служащий забыл про закон и право.  
c) Этот служащий забыл про закон и право.  
d) Этот служащий может забыть про закон и право.

**Ключи к тесту: 1a, 2c, 3a, 4c, 5c, 6a, 7c, 8a, 9d, 10c, 11c, 12b, 13a, 14d, 15c, 16c, 17c, 18d, 19b, 20b, 21d, 22a, 23c, 24c, 25b, 26c, 27b, 28d, 29c, 30c. 31c. 32c, 33d, 34c, 35a, 36b, 37b, 38c, 39d, 40a.**

## Шкала оценивания

### Критерии оценивания выполнения устных заданий

#### Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Взаимодействие с собеседником
90-100	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя
75-89	Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев

	использованы в соответствии с ситуацией общения.	поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника
<b>60-74</b>	<b>Задание выполнено частично:</b> цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.	<b>Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу:</b> не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.
<b>0</b>	<b>Задание не выполнено:</b> цель общения не достигнута.	Не может поддерживать беседу.

## Задание 2. Монологическое высказывание

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)	Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)
<b>75-89</b>	Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))
<b>60-74</b>	Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок
<b>0</b> При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи»	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

всё задание оценивается в 0 баллов.			
-------------------------------------	--	--	--

### Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление
<b>90-100</b>	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
<b>75-89</b>	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не- грубых орфографических и пунктуационных ошибок)
<b>60-74</b>	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости	Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
<b>0</b>	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

### Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

<b>Баллы</b>	<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Организация текста</b>	<b>Лексика</b>	<b>Грамматика</b>	<b>Орфография и пунктуация</b>
<b>90-100</b>	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением
<b>75-89</b>	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
<b>60-74</b>	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует;	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; час- то встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырёх)	Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть- семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)	Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)

		имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.			
<b>0</b>	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текст.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются

### Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;

В – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;

О – общее количество вопросов в задании.